Łódź, dnia 12 listopada 1930 r.

Łódzki



Dziennik Wojewódzki

№ 23.

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY:

DZIAŁ URZĘDOWY.

303.

ZARZĄDZENIE WOJEWODY ŁÓDZKIEGO

z dnia 29 października 1930 r.

o ustaleniu Tymczasowego Statutu Organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego.

Na podstawie art. 36 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 roku o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej Dz. U. R. P. Nr. 11 poz. 86, oraz zarządzenia Min. Spraw Wewnętrzn. Nr. OL. 804/27 z dnia 13. XII. 1929 r. — ustalam do czasu wydania i wejścia w życie rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych przewidzianego art. 36 ustęp 1 powołanego rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Tymczasowy Statut organizacyjny Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego i szczegółowy podział czynności w brzmieniu poniżej podanem.

Wojewoda:

(—) Wł. Jaszczołt.

TYMCZASOWY STATUT ORGANIZACYJNY Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Wojewoda załatwia sprawy należące do jego zakresu działania bądź osobiście, bądź przy pomocy urzędu wojewódzkiego, władz administracji ogólnej, oraz innych podległych mu na obszarze województwa władz urzędów i organów.

§ 2.

Urząd Wojewódzki jest organem wojewody dla załatwiania spraw, związanych ze stanowiskiem wojewody, jako reprezentanta Rządu, jako też spraw wynikających z funkcyj wojewody, jako szefa administracji ogólnej, w szczególności kierownictwa i nadzoru podległych wojewodzie władz i urzędów, oraz załatwiania tych spraw administracji ogólnej, w których w myśl obowiązujących przepisów orzecznictwo należy do wojewody.

§ 3.

Urząd Wojewódzki, jako taki, względnie poszczególne jego części lub wchodzący w jego skład funkcjonarjusze nie występują nazewnątrz samodzielnie, lecz tylko w imieniu Wojewody. Kolegjalne załatwienie spraw ma zastosowanie tylko w wypadkach przewidzianych obowiązującemi przepisami.

Pisma wysyłane z Urzędu Wojewódzkiego, które podpisuje osobiście wojewoda względnie urzędnik, pełniący funkcje wojewody, mają nagłówek „Wojewoda Łódzki", wszystkie inne pisma mają nagłówek „Urząd Wojewódzki Łódzki" z oznaczeniem wydziału, ewentualnie oddziału, z którego pismo pochodzi.

Pisma wysyłane z urzędu wojewódzkiego, podpisują z reguły te osoby, do których kompetencji należy ostateczna aprobata danej sprawy.

Wszystkie pisma bez względu na to, czy noszą podpis Wojewody, Naczelnika Wydziału lub innego upoważnionego urzędnika — przedstawiają się w stosunku do władz podległych i stron jako równowartościowe i ani władzom podległym, ani też stronom nie przysługuje prawo badania czy podpisujący urzędnik umieścił swój podpis w granicach swej kompetencji.

Pod każdym podpisem winno być umieszczone wyraźne brzmienie nazwiska podpisującego oraz jego stanowisko służbowe.

Wszystkie pisma, których nie podpisuje wojewoda osobiście, podpisywane są z oznaczeniem „za Wojewodę". Jedynie orzeczenia ściśle fachowe, jak świadectwa lekarskie i t. p. są wystawiane z podpisem odnośnego urzędnika fachowego bez dodatku przy podpisie „za Wojewodę". Pisma, do których świadectwa takie są dołączone jako załączniki, podpisuje się w sposób zwykły.

Wojewoda może w razie potrzeby upoważnić naczelnika wydziału, ażeby w sprawie zastrzeżonej do aprobaty wojewody i przez niego zaaprobowanej podpisał czystopis wysyłany z urzędu wojewódzkiego z oznaczeniem „Z polecenia Wojewody".

Urzędnik, któremu poruczono pełnienie funkcyj wojewody podpisuje „p. o. Wojewody".

II. Organizacja Urzędu Wojewódzkiego.

§ 4.

Urząd Wojewódzki dzieli się na następujące wydziały:

I. Wydział Ogólny (znak O)
II. „ Bezpieczeństwa (znak B)
III. „ Samorządowy (znak S)
IV. „ Administracyjny (znak A)
V. „ Zdrowia Publicznego (znak Z)
VI. „ Rolnictwa i Weteryn. (znak R)
VII. „ Przemysłowy (znak PH)
VIII. „ Pracy i Opieki Społ. (znak P)
IX. Dyrekcja Robót Publicznych (znak RP)
X. Wydział Wojskowy (znak Wojsk).

I. Wydział Ogólny obejmuje sprawy związane ze stanowiskiem Wojewody jako reprezentanta Rządu oraz sprawy ogólne, wynikające z funkcyj wojewody jako szefa administracji ogólnej, a w szczególności sprawy organizacji, inspekcji i nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu wojewódzkiego, oraz władz i urzędów wojewodzie podległych, sprawy osobowe i wyszkolenia i sprawy finansowo-gospodarcze. W sprawach dotyczących zaspakajania potrzeb

poszczególnych wydziałów pod względem osobowym, gospodarczym, budżetowo - rachunkowym i kancelaryjnym wydział ogólny porozumiewa się z naczelnikami właściwych wydziałów i zasięga ich opinji.

II. Wydział Bezpieczeństwa obejmuje sprawy dotyczące ewidencji i badania ruchów społecznych i politycznych w państwie, sprawy narodowościowe i wynikające z ich odrębności obyczajowej, językowej, wyznaniowej i gospodarczej, dalej sprawy prasowe, stowarzyszeń i związków, z wyjątkiem stowarzyszeń opieki społecznej, cechów i korporacji, sprawy bezpieczeństwa publicznego i organizacji służby bezpieczeństwa, sprawy porządku publicznego, sprawy broni, sprawy administracyjno-polityczne, sprawy cudzoziemców i ochrony granic.

III. Wydział Samorządowy obejmuje sprawy organizacji związków komunalnych i ich organów, sprawy gospodarki związków, jej legalności i planowości, nadzór nad związkami komunalnymi i międzykomunalnymi tak w dziedzinie finansowej jak i gospodarczej, sprawy zmiany granic jednostek administracyjnych, prócz spraw zastrzeżonych wydziałowi ogólnemu oraz sprawy Wydziału Wojewódzkiego i Rady Wojewódzkiej. W skład Wydziału Samorządowego wchodzi Wojewódzki Inspektor Związków Komunalnych.

IV. Wydział Administracyjny obejmuje sprawy stanu cywilnego, metrykalne, przynależności gminnej, obywatelstwa, zmiany i nadawania nazwisk, sprawy wyznaniowe, daniny lasowej i odbudowy zniszczeń wojennych, opieki nad zabytkami sztuki i kultury, ponadto sprawy wynikające i związane ze stosowania rozporządzeń postępowania administracyjnego, przymusowego i nadzoru nad orzecznictwem karno-administracyjnem, sprawy wynikające ze stosowania ustaw i rozporządzeń administracyjnych o ile nie są zastrzeżone innym wydziałom, dalej z zakresu działania działów fachowych sprawy o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym oraz udzielanie tym wydziałom opinij prawnych, wreszcie należą tu sprawy nadzoru nad stanem zaopatrzenia ludności w przedmioty powszechnego użytku, sprawy tworzenia rezerw środków żywności, zwalczania lichwy, nadzór nad gospodarką aprowizacyjną związków komunalnych.

V. Wydział Zdrowia Publicznego obejmuje sprawy organizacji, ogólnego kierownictwa i nadzoru nad działalnością władz i organów państwowych i samorządowych w dziedzinie zdrowia publicznego, sprawy porządkowo-sanitarne, higjeny społecznej i walki z chorobami zakaźnemi, nadzór nad zakładami leczniczemi, uzdrowiskami i letniskami, nadzór nad personelem lekarskim i pomocniczym, pomoc lekarską dla funkcjonarjuszy państwowych, sprawy orzeczeń fachowo-lekarskich, sprawy farmaceutyczne, nadzór nad lecznictwem w Kasach Chorych.

VI. Wydział Rolnictwa i Weterynarji obejmuje sprawy podnoszenia kultury rolnej i leśnej w szczególności sprawy doświadczalnictwa, wytwórczości roślinnej i zwierzęcej, meljoracji rolnych, oświaty rolniczej szkolnej i pozaszkolnej, nadzoru nad działalnością organizacyj rolniczych i powiatowych związków komunalnych w zakresie rolnictwa, inspekcje majątków państwowych oraz sprawy ochrony lasów i zalesienia nieużytków, dalej sprawy służby weterynaryjnej, sprawy polityki sanitarno-weterynaryjnej i nadzoru nad personelem fachowym w urzędach państwowych i samorządowych i nad wykonywaną przez nich praktyką lekarską, zwalczanie chorób zaraźliwych zwierzęcych, nadzór nad targowiskami i przetwórniami surowców zwierzęcych, lecznicami, ambulatorjami i zakładami podkownictwa, nad wytwórniami surowic i szczepionek dla celów weterynaryjnych oraz nad obrotem zwierzętami i surowcami pochodzenia zwierzęcego.

VII. Wydział Przemysłowy obejmuje wszystkie sprawy o charakterze technicznym, techniczno-administracyjnym z działu administracji przemysłu i handlu, w szczególności sprawy racjonalnej polityki przemysłowej, rękodzielniczej i handlowej, nadzoru nad przemysłem i rzemiosłami oraz kotłami parowemi.

VIII. Wydział Pracy i Opieki Społecznej załatwia sprawy organizacji i nadzoru w dziedzinie opieki społecznej prowadzonej tak przez stowarzyszenia i związki mające na celu opiekę społeczną jak i przez związki komunalne, nadzór nad stowarzyszeniami i zakładami opieki społecznej, sprawy opieki nad macierzyństwem, dziećmi i młodzieżą, opieki nad dorosłymi, sprawy pośrednictwa pracy i walki z bezrobociem, emigracji sezonowej, ubezpieczeń społecznych, wreszcie sprawy inwalidów wojennych.

IX. Dyrekcja Robót Publicznych obejmuje sprawy dotyczące wykonywania państwowej władzy budowlanej II. instancji, sprawy drogowe i budowlane z zakresu działania władz administracji ogólnej I-szej i II-ej instancji, sprawy budownictwa państwowego, lądowego i wodnego dla wszystkich resortów Ministerjalnych z wyjątkiem Min. Spraw Wojsk., Kolei, Poczt i Telegrafów a nadto sprawy elektryczne, turystyczne i grobownictwa wojennego.

X. Wydział Wojskowy obejmuje wszystkie sprawy z zakresu uzupełnienia i zaopatrzenia armji, o ile są poruczone administracji spraw wewnętrznych, dalej koordynuje działalność całego urzędu wojewódzkiego, oraz władz urzędów i organów Wojewodzie podległych, w sprawach dotyczących przygotowania obrony Państwa.

§ 5.

Z uwagi na szeroki zakres czynności niektórych wydziałów lub różnorodność ich czynno-

ści, które wymagają podziału, aprobaty, czy to w celu odciążenia naczelnika wydziału, czy należytego uwzględnienia spraw fachowych niektóre niżej wymienione wydziały dzielą się na oddziały, jak następuje:

I. Wydział Ogólny obejmuje:
  a) Oddział organizacyjny (znak Org.)
  b) Oddział budżetowo - gospodarczy (znak OB)
  c) Inspektorat starostw (znak OJ).

II. Wydział Bezpieczeństwa obejmuje:
  a) Oddział spraw politycznych i bezpieczeństwa (znak BP)
  b) Oddział spraw porządku publicznego (znak BA)
  c) Oddział spraw narodowościowych (znak BN)

III. Wydział Samorządowy obejmuje:
  a) Oddział administracji samorządowej (znak SA)
  b) Oddział finansów komunalnych (znak SF)
  c) Inspektorat Związków Komunalnych (znak S. I.).

IV. Wydział Administracyjny obejmuje:
  a) Oddział ogólno - administracyjny i spraw kultury i sztuki (znak AA)
  b) Oddział stanu cywilnego i wyznań (znak AC)
  c) Oddział aprowizacyjny (znak Apr.).

V. Wydział Zdrowia obejmuje:
  a) Oddział spraw sanitarnych i higjeny (znak ZS)
  b) Oddział farmaceutyczny (znak ZF).

VI. Wydział Rolnictwa i Weterynarji obejmuje:
  a) Oddział rolny (znak RR)
  b) Oddział majątków państwowych (znak RM)
  c) Oddział ochrony lasów (znak RL)
  d) Oddział weterynaryjny (znak RW).

VII. Wydział Przemysłowy nie podzielony na oddziały.

VIII. Wydział Pracy i Opieki Społecznej obejmuje:
  a) Inspektorat Opieki Społecznej (znak PJ)
  b) Oddział Opieki Społecznej (znak PO)
  c) Oddział Inwalidów Wojennych (znak PInw)
  d) Oddział Ubezpieczeń Społecznych (znak PU).

IX. Dyrekcja Robót Publicznych obejmuje:
  a) Oddział ogólno - techniczny (znak RPO)
  b) Oddział architektoniczno-budowlany (znak RPB)
  c) Oddział drogowy (znak RPD)
  d) Oddział Wodny (znak RPW)
  e) Oddział Biuro Hydrograficzne (znak RPH).

X. Wydział Wojskowy nie podzielony na oddziały.

Oddział stanowi najniższą jednostkę organizacyjną Urzędu Wojewódzkiego. W wydziałach podzielonych na oddziały Naczelnik Wydziału jest z reguły kierownikiem jednego oddziału.

Referaty nie stanowią jednostek organizacyjnych i oznaczają tylko grupę spraw jednorodnych pod względem prawnym lub faktycznym. Podział Wydziałów na oddziały ustanawia Wojewoda za uprzednią zgodą właściwego Ministra.

§ 6.

Czynność każdego wydziału i oddziału określa załączony do niniejszego statutu **„Szczegółowy podział czynności** Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego", który obejmuje:
  a) wyliczenie wszystkich kategorji spraw zaliczonych do zakresu działania każdego wydziału względnie oddziału,
  b) ustalenie zakresu aprobaty spraw zastrzeżonych do ostatecznej decyzji Wojewodzie, Wicewojewodzie, Naczelników Wydziałów i Kierowników Oddziałów.

§ 7.

Czynności poszczególnych wydziałów obejmują załatwianie pod względem merytorycznym na podstawie obowiązujących przepisów tych spraw, które należą do ich zakresu.

Do wydziału ogólnego należą sprawy wewnętrznej organizacji urzędu wojewódzkiego, czuwanie nad techniczną stroną urzędowania i zaspakajania potrzeb poszczególnych wydziałów pod względem osobowym, gospodarczym, budżetowo-rachunkowym i kancelaryjnym.

W sprawach tych wydział ogólny porozumiewa się z naczelnikami innych wydziałów i zasięga ich opinji, względnie wniosków. — W Wydziale Ogólnym w rękach Wice-wojewody skupia się kierownictwo inspekcją wojew. i koordynacja jej działalności przyczem wojewódzki inspektor starostw, jest organem kontrolującym i instruującym w stosunku do podległych wojewodzie powiatowych władz i organów administracji ogólnej. W szczególności wojewódzki inspektor starostw przeprowadza na zlecenie wojewody tak planową, jak i doraźną kontrolę i instruowanie na miejscu powiatowych władz i organów administracji ogólnej w zakresie wykonywania przez nie przepisów i poleceń w przedmiocie:

1) organizacji władz i ustosunkowanie do nich podległych im organów wykonawczych;
2) ustosunkowania władz administracji ogólnej do ujawniających się na terenie ich działania zagadnień natury społecznej, gospodarczej i politycznej, do spraw bezpieczeństwa, spokoju i porządku publicznego;
3) ustosunkowania do władz i organów niezespolonych we władzach administracji ogólnej;

4) wyszkolenie urzędników starostw;
5) organizacji pracy i jej metod.

Organizację Inspekcji Wojewódzkiej normują osobne przepisy.

Inspekcję merytoryczną poszczególnych referatów starostw przeprowadzają na zlecenie wojewody naczelnicy odnośnych wydziałów i podlegli im urzędnicy (§ 26 pkt. 7).

§ 8.

W wydziale ogólnym oddział budżetowo-gospodarczy załatwia sprawy budżetowo-gospodarcze całego urzędu wojewódzkiego. Sprawy związane z orzeczeniami i zarządzeniami poszczególnych wydziałów wydawanemi w zakresie ich kompetencji fachowych, oddział budżetowo-gospodarczy załatwia na podstawie otrzymanych dyspozycyj wojewody, względnie naczelnika właściwego wydziału w granicach upoważnień do asygnowania sum. W tych wypadkach naczelnik właściwego wydziału odpowiada za celowość wydatków.

§ 9.

Sprawy budżetowo - rachunkowe dyrekcji robót publicznych są załatwiane w osobnym referacie oddziału budżetowo - gospodarczego. Do zakresu działania tego referatu należą wszystkie czynności budżetowe, wynikające z wykonywania budżetu Ministerstwa Robót Publicznych.

Personel referatu budżetowego załatwiający sprawy dyrekcji robót publicznych podlega służbowo naczelnikowi wydziału ogólnego pod względem zaś bezpośredniego nadzoru służbowego — kierownikowi oddziału budżetowo-gospodarczego.

Kierownik oddziału budżetowo - gospodarczego oraz personel referatu budżetowego dyrekcji robót publicznych za czynności te ponoszą odpowiedzialność w zakresie § 33.

Cenzurę merytoryczną wydatków na cele budowlane i techniczne przed wystawieniem asygnacyj wykonywa fachowo dyrekcja robót publicznych, cenzurę zaś rachunkową również przed wystawieniem asygnacji oddział budżetowo - gospodarczy.

Za merytoryczne wykonanie budżetu budowlanego i technicznego w części przekazanej wojewodzie odpowiada dyrektor robót publicznych.

Powyższe postanowienia nie naruszają uprawnień wojewody przewidzianych w § 20.

§ 10.

W skład Wydziału Administracyjnego wchodzi Konserwator jako organ fachowy, podlegający pod względem osobowym Komisarzowi Rządu na m. st. Warszawę, zaś pod względem służbowym wojewodzie łódzkiemu.

Zakres praw i obowiązków konserwatora jako fachowego organu Urzędu Wojewódzkiego normuje instrukcja Min. Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego z dnia 2 czerwca 1930 roku (Monitor Polski Nr. 156, poz. 239).

§ 11.

Wszystkie wydziały, a w ich obrębie oddziały, działają w ścisłem porozumieniu, udzielając sobie do wglądu w miarę potrzeby przed lub po załatwieniu te sprawy, które pozostają w związku z ich zakresem działania.

Z reguły wydziały i oddziały nie korespondują ze sobą, lecz udzielają sobie wzajemnych informacyj i opinij w krótkiej drodze bądź ustnie, bądź przez przesłanie aktów sprawy (odręcznie).

W wewnętrznych stosunkach urzędowych dodatek przy podpisie „za wojewodę" odpada.

§ 12.

Przy załatwianiu każdej sprawy winna być uwzględniona w równej mierze strona prawno-administracyjna, jak fachowa danego zagadnienia.

W tym celu sprawy o przeważającym charakterze fachowym, t. j. opartym na wiedzy zawodowej, winny być załatwiane przez wydziały (oddziały) fachowe w porozumieniu z właściwemi wydziałami (oddziałami administracyjno-prawnemi), o ile w poszczególnych wydziałach (oddziałach fachowych) niema odpowiedniego urzędnika z wykształceniem prawniczem.

Na odwrót sprawy o przeważającym charakterze administracyjno - prawnym winny być załatwione przez wydziały (oddziały) administracyjno - prawne w porozumieniu z właściwemi wydziałami (oddziałami, referentami) fachowymi.

Wydziałami fachowymi są:

1) Wydział Zdrowia Publicznego,
2) „ Przemysłowy,
3) „ Rolnictwa i Weterynarji,
4) „ Pracy i Opieki Społecznej,
5) „ Dyrekcji Robót Publicznych.

§ 13.

Wojewoda ustala i rozstrzyga wynikające wątpliwości w jakim zakresie (§ 11 i 12) Wydziały obowiązane są porozumiewać się ze sobą przy załatwianiu poszczególnych spraw względnie kategoryj spraw. Wszystkie sprawy organizacyjne winny być załatwiane w porozumieniu z Wydziałem Ogólnym, wszystkie sprawy o charakterze ogólno - politycznym, narodowościowym i wyznaniowym w porozumieniu z Wydziałem Bezpieczeństwa, wszystkie sprawy dotyczące samorządu w porozumieniu z Wydziałem samorządowym, wszystkie sprawy o charakterze administracyjno - prawnym z Wydziałem Administracyjnym, wszystkie sprawy dotyczące polityki aprowizacyjnej i mobilizacji żywności w porozumieniu z Oddziałem Aprowizacyjnym, wszystkie sprawy dotyczące obrony Państwa z Wydziałem Wojskowym.

§ 14.

Kancelarja Urzędu Wojewódzkiego wchodzi w skład wydziału ogólnego.

Kancelarja obejmuje wspólne dla całego Urzędu Wojewódzkiego biuro informacyjno-podawcze, ekspedyturę i archiwum główne, jako też i tworzone w miarę potrzeby osobne oddziały kancelaryjne przy poszczególnych wydziałach, albo dla 2 lub więcej wydziałów łącznie, dla załatwiania spraw bieżących kancelaryjnych.

W organizacji kancelarji jest zabezpieczona ochrona tajności i poufności spraw

Sprawami „poufnemi" w Urzędzie Wojewódzkim są takie sprawy, co do których zarówno przed ich załatwieniem, jak i po załatwieniu obowiązuje wszystkich urzędników bezwzględny obowiązek tajemnicy służbowej.

Akta tych spraw są w zasadzie dostępne wszystkim urzędnikom referującym w Urzędzie wojewódzkim, o ile są im potrzebne dla urzędowania, natomiast akta te są wykluczone od przeglądania przez strony (art. 14 rozp. Prez. o postępow. administr.) lub jakiekolwiek inne osoby interesowane. Załatwienia poufne nie mogą być również przedmiotem komunikatów do prasy lub innych informacyj, wychodzących poza obręb urzędu wojewódzkiego.

Sprawami tajnemi, są te sprawy, które jako „tajne" wojewoda, względnie naczelnik właściwego wydziału wyraźnie zakwalifikuje, jako też sprawy mobilizacyjne.

Sprawy tajne są dostępne jedynie wojewodzie, względnie urzędnikowi, który pełni te funkcje, naczelnikowi zainteresowanego bezpośrednio wydziału (kierownikowi oddziału) oraz upoważnionym imiennie urzędnikom.

Dla spraw mob. jest utworzona osobna kancelarja tajna, ekspedytura i archiwum podległe bezpośrednio naczelnikowi wydziału wojskowego.

§ 15.

Wojewoda przydziela do poszczególnych wydziałów w miarę potrzeby urzędników referujących względnie kancelaryjnych z etatu spraw wewnętrznych.

§ 16.

Sprawy o przeważającym charakterze fachowym załatwiają przydzieleni przez poszczególnych Ministrów funkcjonarjusze fachowi w rozumieniu art. 34 i 119 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 roku (Dz. U. R. P. Nr. 11, poz. 86).

III. Zakres czynności i odpowiedzialności.

§ 17.

Zakres czynności urzędników poszczególnych kategoryj i stanowisk zarówno kierowniczych, jak i podwładnych określa „Szczegółowy podział czynności Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego".

Odpowiedzialność, która w myśl tych przepisów ciąży na urzędnikach podwładnych, nie uwalnia urzędników nad nimi przełożonych od czuwania nad należytem spełnianiem obowiązków przez podległych im urzędników perjodycznego rewidowania tych spraw, których aprobata została odnośnym urzędnikom przekazana, a w sprawach mających wyjątkową wagę ze stanowiska interesu publicznego, dokonywania szczegółowego sprawdzenia całokształtu sprawy.

§ 18.

Wojewoda jest kierownikiem całego urzędu wojewódzkiego i zwierzchnikiem wszystkich urzędników oraz funkcjonarjuszów niższych, nadaje ogólny kierunek działalności urzędu wojewódzkiego i sprawuje nad tą działalnością naczelny nadzór.

W szczególności wojewoda:
1) udziela wskazań ze stanowiska politycznego i interesu służbowego;
2) uzgadnia działalność wydziałów w obrębie urzędu wojewódzkiego oraz działalność tego urzędu z działalnością władz i organów podległych oraz władz i urzędów niezespolonych;
3) aprobuje projekty załatwień spraw, które sobie do aprobaty zastrzeże;
4) przewodniczy w radach, kolegjach, zebraniach i t. p. przewidzianych w obowiązujących przepisach, o ile w granicach tych przepisów nie przekaże przewodnictwa wicewojewodzie lub innemu urzędnikowi.

§ 19.

Sprawy wynikające z uprawnień i obowiązków Wojewody, jako reprezentanta Rządu podlegają wyłącznej decyzji i aprobacie wojewody i załatwiane są w wydziale ogólnym.

Wojewoda może poruczyć wicewojewodzie aprobatę i podpisywanie w tych sprawach przedwstępnych korespondencyj informacyjnych.

§ 20.

Następujące sprawy są (prg. 33) aprobowane przez Wojewodę względnie zastrzeżone do jego decyzji:
1) sprawy zasadnicze, dotyczące organizacji i trybu urzędowania urzędu wojewódzkiego i władz wojewodzie podległych;
2) zatwierdzanie preliminarzy budżetowych powiatowych związków komunalnych oraz gmin miejskich, wydzielonych;
3) zatwierdzanie planów lustracyj, podległych urzędów i zarządzeń lustracyjnych oraz ważniejszych zarządzeń polustracyjnych;
4) projekty rozporządzeń wojewody;

5) opinje o nadsyłanych przez władze centralne projektach ustaw, rozporządzeń i zarządzeń o charakterze ogólnym;
6) sprawy zasadnicze, dotyczące interesów obrony Państwa i spraw aprowizacyjnych;
7) sprawy o charakterze politycznym, za które uważa się w szczególności:
   a) udzielanie wskazań ze stanowiska politycznego,
   b) ostateczne sprawozdanie w sprawach odpowiedzi na interpelacje poselskie,
   c) sprawy, w których ministrowie wystosowali pismo do wojewody do rąk własnych,
   d) sprawy, które były poruszane w prasie w oświetleniu ujemnem dla administracji, lub w których stawiane są zarzuty przeciw funkcjonarjuszom, podległym wojewodzie.
8) sprawozdania składane władzom centralnym, dotyczące spraw ogólnych, lub większego znaczenia oraz wszelkie wnioski natury zasadniczej;
9) decyzje w sprawach osobowych oraz wnioski w sprawach osobowych przedstawiane władzom centralnym;
10) preliminarze budżetowe roczne i wyjednywanie kredytów dodatkowych;
11) ważniejsza korespondencja z urzędami kontroli państwa i Prokuratorji Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej oraz ważniejsze wnioski o skierowanie sprawy na drogę sądową;
12) sprawy szczególnie wątpliwe pod względem prawnym i rzeczowym, a to:
   a) sprawy sporne z innemi urzędami;
   b) sprawy, u których projekty załatwione odstępują od stosowanej dotąd przez Urząd Wojewódzki praktyki, względnie interpretacji albo od poprzednich wskazań wojewody, lub władz centralnych;
   c) sprawy, które wicewojewoda względnie naczelnik wydziału uważa z jakichkolwiek innych względów za wątpliwe, wymagające decyzji wojewody;
13) sprawy, załatwiane w porozumieniu przez dwa lub więcej wydziałów, o ile takiego porozumienia nie osiągnięto;
14) instrukcje, okólniki i pisma do władz podległych wojewodzie z wyjątkiem instrukcyj i okólników, które:
   a) zawierają zarządzenia jednorazowe, niebudzące żadnej wątpliwości np. przypomnienia potrzeby ścisłego stosowania dawniejszego okólnika;
   b) zawierają bądź sprostowania oczywistych pomyłek w poprzednich okólnikach bądź wyjaśnienia ich postanowień zgodnie z aktami Urzędu Wojewódzkiego;
15) sprawy dotyczące organizacyj wojewódzkich i powiatowych organów kolegjalnych oraz ważniejsze sprawy z zakresu ich działania.

Inne sprawy jakie z zakresu poszczególnych wydziałów względnie oddziałów zastrzeżone do aprobaty wojewody są wymienione w „Szczegółowym podziale czynności".

§ 21.

Oprócz spraw wymienionych w § 20 wojewoda może zastrzec do swojej aprobaty na stałe lub czasowo bądź pewne kategorje spraw bądź pewne poszczególne sprawy.

§ 22.

Gdy wojewoda nie może pełnić swych obowiązków służbowych albo gdy jest na urlopie, zastępuje go wicewojewoda, gdy wicewojewody niema lub gdy i on nie pełni obowiązków — jeden z naczelników wydziałów z resortu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych.

O pierwszeństwie zastępstwa między naczelnikami wydziałów rozstrzyga zarządzenie wojewody, w braku zaś takiego zarządzenia — starszeństwo służbowe.

Na zastępcę przechodzą wszystkie uprawnienia i obowiązki wojewody. Jeżeli jednak wojewoda nie urzęduje z powodu czasowej przeszkody, nie wykluczającej zresztą możności zajmowania się sprawami urzędowemi, może on zastrzec pewne sprawy lub kategorje spraw w dalszym ciągu do swej decyzji.

§ 23.

Wicewojewoda jest:

1) z urzędu zastępcą wojewody, jako szefa administracji ogólnej;
2) naczelnikiem wydziału ogólnego.

Jako naczelnik wydziału ogólnego wicewojewoda:

a) odpowiada wobec wojewody za stan organizacji, za stan biurowości i tryb urzędowania urzędu wojewódzkiego oraz władz i urzędów wojewodzie podległych i sprawuje w tym celu nadzór nad urzędowaniem, nad przestrzeganiem dni i godzin urzędowych, tudzież nad sprawnością aparatu biurowego we wszystkich wydziałach urzędu wojewódzkiego. W tym zakresie wicewojewodzie służy prawo przeprowadzania lustracyj wydziałów, żądania wyjaśnień od naczelników wydziałów, a w wyjątkowych wypadkach i od urzędników im podległych oraz wydawania za zgodą wojewody zarządzeń organizacyjnych;
b) sprawuje nadzór nad racjonalnem zaspokojeniem gospodarczych i biurowych potrzeb całego urzędu wojewódzkiego;
c) aprobuje ostatecznie sprawy, których aprobatę wojewoda mu przekazał;
d) może w wypadkach niecierpiących zwłoki, w razie czasowej nieobecności wojewody wydawać decyzje we wszystkich

sprawach, zastrzeżonych wojewodzie, jako szefowi administracji ogólnej, zawiadamiając o tem bezzwłocznie wojewodę.

Wicewojewoda, jako kierownik inspekcji wojewódzkiej, jest odpowiedzialny:

1) za ogólny nadzór i kierowanie pracą inspekcji wojewódzkiej;
2) za opracowanie przy pomocy inspektorów i naczelników wydziałów planu prac nadzorczych na okres najbliższy, opartego na analizie stanu organizacyjnego podległych urzędów, ustalonych braków i potrzeb, zadań i zamierzeń, wynikających z zarządzeń władz centralnych, wojewody, oraz z inicjatywy własnej; w związku z tem wicewojewoda ustala plan wyjazdów inspekcyjnych;
3) za zwoływanie konferencyj inspekcyjnych zależnie od potrzeby, nie rzadziej jak raz na kwartał, celem ustalenia wyników pracy nadzorczej inspekcji i opracowania zarządzeń oraz sprawozdań dla Ministerstwa;
4) za spowodowanie opracowania przez właściwe komórki organizacyjne potrzebnych zarządzeń polustracyjnych i za wgląd w odnośne projekty, przedstawiane przez naczelników wydziałów;
5) za koordynowanie działalności organów inspekcji;
6) za bezpośredni nadzór nad działalnością wojewódzkiego inspektora starostw, który wchodzi w skład Wydziału Ogólnego;
7) za nadawanie, w porozumieniu z Naczelnikiem Wydziału Samorządowego, ogólnego kierunku pracy wojewódzkiego inspektora związków komunalnych;
8) za przygotowanie i opracowanie na podstawie wniosków konferencyj inspekcyjnych — tematów na zjazdy starostów oraz perjodyczne zebrania naczelników władz niezespolonych II i I instacji;
9) za utrzymywanie kontaktu z delegatami właściwych Ministrów, przeprowadzającymi merytoryczne inspekcje w urzędach podległych wojewodzie i wykorzystanie wyników ich pracy;
10) za podejmowanie inicjatywy wobec wojewody i władz centralnych co do uznanych za potrzebne zarządzeń organizacyjnych, interpretacyjnych i t. p. w zakresie działalności nadzorczej.

§ 24.

Na czele wydziałów stoją naczelnicy wydziałów, a na czele Dyrekcji Robót Publicznych — Dyrektor Robót Publicznych. O ile statut niniejszy nie stanowi wyraźnie inaczej, przepisy o wydziałach i naczelnikach wydziałów odnoszą się również do wydziału ogólnego i wicewojewody, jako naczelnika tego wydziału, jakoteż do dyrekcji i dyrektora robót publicznych. O utworzeniu nowego Wydziału decyduje właściwy Minister w porozumieniu z Ministrem Spraw Wewnętrznych.

Gdy naczelnik wydziału nie może pełnić obowiązków służbowych zastępuje go jeden z urzędników wydziału wyznaczony przez wojewodę, w braku zaś takiego zarządzenia najstarszy służbowo kierownik oddziału względnie najstarszy służbowo urzędnik referendarski. Wojewoda może wyjątkowo w tych wypadkach ograniczyć zakres działania zastępcy do spraw porządkowo - służbowych, przekazując prawo aprobaty i podpisywania korespondencji kierownikom oddziałów względnie samodzielnym referentom, każdemu w jego zakresie działania.

§ 25.

Naczelnik wydziału jest zwierzchnikiem służbowym personelu i sprawuje ogólne kierownictwo powierzonego mu działu zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym oraz wskazaniami wojewody.

W szczególności naczelnik wydziału jest odpowiedzialny:

1) za należyte zorganizowanie pracy w wydziale i usprawnienie jej techniki;
2) za nadzór nad należytem spełnianiem obowiązków przez kierowników oddziałów i innych urzędników, jako też za nadzór nad funkcjonowaniem biurowości;
3) za koordynowanie działalności referatów (oddziałów) w obrębie wydziału oraz koordynowanie działalności wydziału z innemi wydziałami, pod względem prawnym i rzeczowym;
4) za stronę prawną aprobowanych przez niego załatwień, t. j. ich zgodność z przepisami ustaw i rozporządzeń oraz zarządzeniami natury ogólnej;
5) za zgodność załatwień aprobowanych przez niego ze wskazaniami wojewody, oraz z ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu;
6) za celowość aprobowanych przezeń załatwień, w ramach przepisu prawa i wskazań wojewody;
7) za przestrzeganie zasad oszczędności w administracji publicznej;
8) za ścisłe informowanie wojewody o stanie spraw, które winny być podane do jego wiadomości oraz za ścisłe podanie wskazań wojewody do wiadomości kierowników oddziałów (referentów) i dopilnowanie ich wykonania;
9) za podjęcie inicjatywy wobec wojewody co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych czy stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności wydziału.

Pozatem Naczelnik Wydziału jako organ nadzoru pośredniego inspekcji wojewódzkiej jest odpowiedzialny:

1) za zorganizowanie stałego nadzoru przez zbieranie i notowanie w toku normalnej

pracy wszystkich urzędników referendarskich podległego im Wydziału, spostrzeżeń co do wartości merytorycznej i poprawności formalnej wpływających od podległych urzędów załatwień, sprawozdań, wykazów, wniosków, orzeczeń, decyzyj i t. d. oraz za zużytkowanie tych spostrzeżeń; te „notatki nadzorcze", zawierające również wnioski w kierunku usunięcia błędów lub wprowadzenia ulepszeń i uproszczeń, będą równocześnie sprawdzianem spostrzegawczości i zainteresowania urzędników referendarskich;

2) za kontrolowanie w toku normalnej pracy wydziału, a wrazie potrzeby również w drodze specjalnych wyjazdów inspekcyjnych, terminowości i sprawności wykonywania przez podległe urzędy i nadzorowane związki komunalne wydanych zarządzeń oraz czynności przepisanych ustawami w zakresie działania wydziału;

3) za dokonywanie na podstawie specjalnych zarządzeń wojewody lub wicewojewody — merytorycznych inspekcyj — osobistych lub przez podwładnych urzędników, referatów w podległych urzędach i nadzorowanych związkach komunalnych, odpowiadających zakresowi prac danego Wydziału oraz za szkolenie i instruowanie odnośnych referentów w powiatach;

4) za stałe informowanie Wicewojewody o spostrzeżeniach, zebranych w toku prac nadzorczych Wydziału;

5) za utrzymywanie stałej łączności z wojewódzkimi inspektorami: starostw i związków komunalnych, dostarczanie im w odpisie wszystkich zarządzeń normatywnych z zakresu pracy wydziału, udzielanie do wglądu notatek nadzorczych oraz w miarę możności akt, dotyczących ważnych i charakterystycznych spraw;

6) za przygotowanie projektów zarządzeń polustracyjnych w zakresie pracy wydziału, uzgodnienie ich z inspektorem-wnioskodawcą i przedstawienie ich Wicewojewodzie.

§ 26.

W celu spełnienia zadań wymienionych w § 25 naczelnik wydziału:

1) przegląda akta wpływające do wydziału i w miarę potrzeby zamieszcza na nich krótkie dyrektywy o sposobie ich załatwienia;

2) udziela kierownikom oddziałów (referentom) co do kierunku załatwienia spraw typowych, pozostawionych do ich decyzji;

3) aprobuje ostatecznie załatwienia, które kierownicy oddziałów (referenci) obowiązani są jemu przedkładać — z wyjątkiem spraw, których aprobata zastrzeżona jest wojewodzie, względnie wicewojewodzie.

W tych wypadkach dokonuje aprobaty pośredniej (nieostatecznej);

4) może zastrzec sobie do aprobaty jeszcze inne sprawy albo kategorje spraw;

5) może zastrzec, iż pewne kategorje spraw lub pewne sprawy, konkretne mają mu być przedkładane do wglądu po ekspedycji;

6) odbywa perjodyczne konferencje z kierownikami oddziałów (referentami);

7) dokonywa lustracji czynności oddziałów (referentów) oraz czuwa nad stanem odnośnych spraw we władzach I-ej instancji i przeprowadza na zlecenie wojewody stałe inspekcje merytoryczne odnośnych referatów w tych władzach osobiście i przez podległych mu urzędników;

8) wgląda w tok spraw kancelaryjnych i informuje o swoich spostrzeżeniach wydział ogólny;

9) utrzymuje stały kontakt z naczelnikami innych wydziałów oraz z inspektoratem starostw (samorządu) i udziela im swych spostrzeżeń co do braków w urzędowaniu urzędu wojewódzkiego oraz władz i urzędów podległych.

§ 27.

Wojewódzki inspektor starostw, jako specjalny organ Wojewody kontrolujący i instruujący podległe urzędy jest odpowiedzialny:

1) za ścisłe stosowanie się do planu inspekcji;

2) za stałe i dokładne zaznajamianie się z całym materjałem faktycznym, dostarczanym mu przez poszczególne wydziały i referat organizacyjny;

3) za utrzymywanie stałego kontaktu ze wszystkiemi wydziałami oraz z oddziałami Wydziału Ogólnego, komunikowanie im swoich spostrzeżeń i wykorzystywanie w swoim zakresie działania spostrzeżeń, dostarczonych mu przez wydziały i oddziały;

4) za przeprowadzenie lustracyj starostw w odstępach czasu jaknajkrótszych, najmniej 1 raz w roku;

5) za opracowywanie wniosków do zarządzeń polustracyjnych, dotyczących usunięcia stwierdzonych braków;

6) za projektowanie lustracyj specjalnych przez właściwe wydziały urzędu wojewódzkiego.

§ 28.

Wojewódzki inspektor związków komunalnych jako specjalny organ kontrolujący i instruujący nad podległemi związkami komunalnemi jest odpowiedzialny:

1) za ścisłe stosowanie się do planu inspekcji związków komunalnych;

2) za nadzór nad pracą inspektorów samorządu gminnego, instruowanie i udzielanie im wskazówek co do metod pracy;
3) za stałe i dokładne zaznajamianie się z całym materjałem faktycznym, dostarczanym przez poszczególne wydziały;
4) za utrzymywanie stałego kontaktu z wszystkiemi wydziałami oraz z oddziałami tego wydziału, do którego jest przydzielony, komunikowanie im swoich spostrzeżeń i wykorzystywanie, w swoim zakresie działania, spostrzeżeń dostarczonych mu przez wydziały i oddziały;
5) za przeprowadzenie lustracyj w odstępach czasu jaknajkrótszych, a w każdym razie najmniej dwa razy, względnie jeden raz (według normy § 4 p. d.) w roku w każdym powiatowym związku komunalnym i magistracie miasta wydzielonego;
6) za projektowanie zarządzeń polustracyjnych, dotyczących usunięcia stwierdzonych braków;
7) za projektowanie lustracyj specjalnych przez fachowe wydziały urzędu wojewódzkiego;
8) za szkolenie pracowników samorządowych i kontrolowanie opanowania przez nich ustaw i przepisów.

§ 29.

Kierownik oddziału kieruje pracą powierzonego mu oddziału i jest odpowiedzialny:
1) za należyte urzędowanie oddziału, odpowiednie zatrudnienie urzędników, ich obeznanie się z obowiązującemi przepisami;
2) za stronę prawną załatwień, zgodność ich ze wskazaniami przełożonych oraz celowość w ramach przepisów prawa i dyrektyw przełożonych;
3) za przestrzeganie zasad oszczędności oraz uproszczenia trybu załatwienia spraw;
4) za podjęcie inicjatywy wobec przełożonych co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności oddziału.

Niezależnie od powyższych funkcyj kierownik oddziału pełni z reguły czynności referenta w oddziale.

§ 30.

Wojewoda wyznacza kierowników oddziałów oraz określa zakres samodzielnej aprobaty każdego z nich na wniosek naczelnika wydziału.

Kierownikowi oddziału przysługuje prawo samodzielnego podpisywania spraw, powtarzających się i załatwianych stale wten sam sposób, jak również załatwień o charakterze informacyjnym lub porządkowym, które nie przesądzają ostatecznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym. Ponadto mogą być poszczególni urzędnicy w oddziałach upoważnieni przez wojewodę do samodzielnego podpisywania ich załatwień w powyższym lub mniejszym zakresie.

§ 31.

W wydziałach, które nie są podzielone na oddziały, odpowiedzialność naczelników wydziałów obejmuje również sprawy wyliczone w § 29. Wojewoda może upoważnić poszczególnych urzędników w takim wydziale do samodzielnego podpisywania załatwień w zakresie odpowiadającym kierownikom oddziałów i z zastrzeżeniem odpowiedzialności o której mowa w § 29, pkt. 2, 3 i 4. Upoważnienia do podpisywania wydaje wojewoda na piśmie.

§ 32.

Urzędnicy, referujący w wydziałach przygotowują załatwienie spraw i ponoszą odpowiedzialność:
1) za dokładną znajomość przepisów ustaw, rozporządzeń i okólników w zakresie danego działu;
2) za należyte zgromadzenie materjału, potrzebnego do załatwienia sprawy, dokładne ustalenie stanu faktycznego oraz przedstawienie sprawy, zgodnie z aktami;
3) za dokładne i bez błędu przytoczone w załatwieniu wszelkich dat, nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych i t. p.;
4) za ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów o postępowaniu administracyjnem oraz o biurowości;
5) za dopilnowanie terminów zarówno wynikających z ustaw i rozporządzeń (np. termin przed Najwyższym Trybunałem Administracyjnym) jak i zakreślonych przez władze centralne, wojewodę, naczelnika wydziału, względnie kierownika oddziału oraz terminów, wynikających z okoliczności sprawy;
6) za zaprojektowanie załatwienia w ten sposób, ażeby ono bądź odrazu załatwiało sprawę w sposób ostateczny, bądź też obejmowało odrazu wszystkie niezbędne szczegóły i nie wywoływało potrzeby dalszej przygotowawczej korespondencji (w wypadku zbierania materjałów, żądania wyjaśnień i t. p.);
7) za należyte przechowywanie akt, ewidencji i pomocy urzędowych.

Projekt załatwienia referent winien opatrzyć swym podpisem i datą.

§ 33.

Urzędnicy fachowi niezależnie od odpowiedzialności ciążącej wogóle na urzędnikach odnośnego stanowiska (§§ 24—32), ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie przez siebie sprawy zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej.

Naczelnicy wydziałów względnie kierownicy oddziałów fachowych z reguły (§ 20, 21) mają prawo samodzielnej aprobaty w zakresie spraw, których załatwienie oparte jest wyłącznie na ich zawodowej wiedzy fachowej.

Wojewoda jest w każdym razie uprawniony do wydawania naczelnikom tych wydziałów (kierownikom oddziałów) wiążących wskazań o charakterze ogólnym oraz zastrzegania sobie decyzyj co do poszczególnych spraw fachowych większej wagi.

O ile wojewoda ze względów służbowych uważa za niezbędne zastrzec sobie czasowo aprobatę wszystkich spraw, załatwianych w wydziale (oddziale) fachowym, zawiadamia o tem właściwego ministra, podając uzasadnienie tego zarządzenia.

§ 34.

Urzędnicy fachowi nie mogą być z reguły używani do innych czynności, jak tylko do tych, dla których spełniania zostali przydzieleni do urzędu wojewódzkiego.

§ 35.

Kierownik oddziału budżetowo-gospodarczego ponosi ponadto (§ 29) odpowiedzialność za uchybienia oddziału w załatwieniu opartem wyłącznie na zawodowej wiedzy i za prowadzenie ksiąg i rachunkowości, zgodnie z obowiązującemi przepisami rachunkowo-kasowemi. W tym samym zakresie ponoszą odpowiedzialność urzędnicy oddziału budżetowo-gospodarczego.

§ 36.

Urzędnicy zatrudnieni w oddziałach urzędu wojewódzkiego pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od naczelników wydziałów, naczelnicy wydziałów zaś od wojewody.

W tej kolejności udzielane są z reguły zlecenia służbowe.

Urzędnik, który otrzyma zlecenie z pominięciem powyższej kolejności winien natychmiast zakomunikować o tem bezzwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

§ 37.

W wypadkach niecierpiących zwłoki, gdy czy to zachowanie drogi służbowej (§ 36) czy uzyskanie przepisanej aprobaty nie jest możliwe względnie spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy niedopuszczalną ze stanowiska interesu publicznego lub szczególnie ważnego interesu prywatnego, każdy urzędnik jest obowiązany przedsięwziąć co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała lub terminu prekluzyjnego nie ominięto.

W tym wypadku referent może wydać decyzję w miejsce kierownika oddziału, kierownik (samodzielny referent) w miejsce naczelnika wydziału, naczelnik wydziału w miejsce wicewojewody, względnie wojewody, zawiadamiając o tem natychmiast właściwego przełożonego.

§ 38.

Urzędnik sprawujący kierownictwo kancelarji urzędu wojewódzkiego jest odpowiedzialny:

1) za stały nadzór nad pracą personelu kancelaryjnego we wszystkich oddziałach kancelaryjnych;

2) za ścisłe przestrzeganie przepisów o biurowości oraz informowanie wicewojewody o brakach dostrzeżonych w tym względzie w poszczególnych wydziałach i oddziałach;

3) za przestrzeganie zasady oszczędności oraz inicjatywę co do wprowadzenia możliwych uproszczeń biurowości;

4) za zarządzenia, mające na celu ochronę tajności i poufności spraw.

§ 39.

Celem skoordynowania działalności całego urzędu wojewódzkiego oraz władz i urzędów wojewodzie podległych, odbywają się perjodyczne konferencje naczelników wydziałów, pod przewodnictwem wojewody, względnie wicewojewody, mające na celu omawianie spraw wspólnych dla wszystkich wydziałów. Konferencje mają charakter opinjodawczy i doradczy.

Poza naczelnikami wydziałów w konferencjach biorą na wezwanie wojewody udział: inspektor starostw, ewentualnie inspektor samorządu, kierownicy oddziałów, załatwiających sprawy personalno-organizacyjne i budżetowo-gospodarcze, wreszcie inni urzędnicy wezwani przez wojewodę.

Nad wykonaniem decyzyj, powziętych przez wojewodę w wyniku konferencyj czuwa wicewojewoda.

Poza konferencjami perjodycznemi naczelników wydziałów odbywają się z końcem każdego kwartału t. zw. konferencje sprawozdawcze, zwoływane przez wicewojewodę. Są to konferencje inspektorów i naczelników wydziałów pod przewodnictwem wicewojewody, których zadaniem jest:

a) omówienie wykonania planu inspekcji,
b) ustalenie opinji urzędu wojewódzkiego o wartości pracy, oraz syntetycznej oceny ogólnej stanu organizacyjnego i personalnego zbadanych urzędów podległych i nadzorowanych, na podstawie:
   aa) wyników inspekcyj dokonanych z ramienia wojewody (sprawozdań ustnych),
   bb) spostrzeżeń, nasuwających się w toku normalnej pracy urzędu wojewódzkiego,
c) ustalenie wniosków wytycznych do projektów zarządzeń, których wydanie jest z punktu widzenia inspekcji wojewódzkiej konieczne w celu usunięcia braków i dla poprawy stanu organizacyjnego na danych odcinkach pracy administracji ogólnej,
d) zaprojektowanie planu prac inspekcyjnych na najbliższy kwartał.

Z konferencji sprawozdawczej spisuje się protokół z wyszczególnieniem odnośnych jej postanowień i organów, którym polecono wykonanie.

Protokół ten podlega zatwierdzeniu przez wojewodę. Protokóły z postanowieniami konferencyj sprawozdawczych pozostają w aktach Wydziału Ogólnego referatu organizacyjnego. Ustalone w nich oceny zatwierdza wojewoda, poczem stanowią one miarodajne oceny urzędu wojewódzkiego i podstawę planu działania całego aparatu nadzorczego województwa na przyszłość.

IV. Przepisy końcowe.

§ 40.

Wszelkie zmiany niniejszego statutu oraz szczegółowego podziału czynności będą ogłaszane w Łódzkim Dzienniku Wojewódzkim.

§ 41.

Wszelkie kwestje wątpliwe, powstałe w obrębie urzędu wojewódzkiego w związku ze statutem i szczegółowym podziałem czynności rozstrzyga ostatecznie wojewoda.

§ 42.

Wykonanie niniejszego statutu powierza się wicewojewodzie i naczelnikom wydziałów w zakresie ich działania.

§ 43.

Statut niniejszy wraz z szczegółowym podziałem czynności wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1931 r. Równocześnie tracą moc obowiązującą wszelkie przepisy, wydane w sprawach uregulowanych niniejszym statutem, o ile są sprzeczne z jego postanowieniami.

§ 44.

W zakresie organizacji oraz trybu pracy obowiązują ponadto wewnątrz Urzędu Wojewódzkiego oprócz „Szczegółowego podziału czynności" „Podział rzeczowy akt", „Regulamin Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego" oraz „Instrukcja Kancelaryjna".

Uwaga: Wymienione w § 44. „Podział rzeczowy akt", „Regulamin" oraz „Instrukcja Kancelaryjna" mogą być na żądanie wysłane.



SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI W URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM ŁÓDZKIM.

I.
Wydział Ogólny
(znak O).

W skład wydziału ogólnego wchodzą:
1) Oddział organizycyjny (znak Org.)
2) Oddział budżetowo - gospodarczy (znak OB)
3) Inspektorat (znak OJ).

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

1) ODDZIAŁ ORGANIZACYJNY
(znak Org.)

obejmuje sprawy, wynikające ze stanowiska wojewody, jako reprezentanta Rządu, sprawy podziału terytorjalnego z wyjątkiem podziału na gminy, sprawy organizacji i nadzoru nad trybem urzędowania urzędu wojewódzkiego oraz władz i urzędów wojewodzie podległych i sprawy personelu tych urzędów.

Kierownikowi oddziału organizacyjnego podlegają nadto:
1) Redakcja Dziennika Wojewódzkiego (Red.)
2) Kancelarja Urzędu Wojewódzkiego (Kanc.)
3) Bibljoteka (Bibl.)
4) Sekretarjat Wojewody (Sekr.).

I. **Referat ogólny**
(znak Org. I)

obejmuje:
1) sprawy reprezentacyjne i etykietalne, sprawy organizacji uroczystości oficjalnych i udziału w nich wojewody oraz związana z tem korespondecja;
2) sprawy oficjalnych przyjęć na terenie województwa, w szczególności także sprawy wycieczek krajowych i zagranicznych;
3) sprawy zebrań perjodycznych wojewódzkich i powiatowych;
4) inne uprawnienia reprezentanta Rządu przewidziane w art. art. 11 do 26 rozporządzenia Prezydenta R. P. z 19 stycznia 1928 r.;
5) nadzór nad stosowaniem tych uprawnień przez starostów w granicach im przysługujących;
6) stosunek do posłów i senatorów, jako też sprawy interwencyj;
7) sprawy akcji społecznych kierowanych lub popieranych przez wojewodę względnie starostów oraz stosunek do organizacyj społecznych;
8) sprawy konsularne i dyplomatyczne, o ile nie dotyczą spraw załatwianych w innych działach;
9) stosunek do władz i urzędów niezespolonych oraz sprawy wynikające z ich interwencyj, o ile nie należą do innych wydziałów;
10) spory kompetencyjne z sądami oraz władzami administracyjnemi, rządowemi oraz samorządowemi;
11) sprawy związane z odznaczeniami (ordery, medale, żetony) na terenie województwa, z wyjątkiem wniosków o odznaczenie urzędników podległych wojewodzie, które należą do referatu osobowego;
12) sprawy zjazdów wojewodów i starostów;
13) sprawy innych konferencyj i zjazdów z udziałem wojewody;
14) ewidencja konferencyj zwoływanych przez inne władze oraz ewidencja protokółów tych konferencyj względnie sprawozdań delegowanych urzędników;
15) godziny urzędowe i dyżury;
16) wykazy czynności urzędu wojewódzkiego i starostw;
17) delegacje urzędników i ewidencja tych delegacyj;
18) spraw bezpłatnych biletów kolejowych;
19) różne zażalenia, prośby i t. p. nie należące do innych wydziałów;
20) zbieranie różnych materjałów informacyjnych dla wojewody;
21) sprawy specjalnie zlecone.

II. **Referat organizacyjny**
(znak Org. II)

do którego należą:

a) Sprawy podziału administracyjnego:

Sprawy podziału administracyjnego załatwia oddział Org. w porozumieniu z wydziałem samorządowym.

Do referatu **Org.** w zakresie spraw podziału administracyjnego należy:

1) utrzymywanie w ewidencji materjałów dotyczących stanu faktycznego podziału województwa na powiaty i gminy (mapy, statystyka, wykresy, daty ludnościowe i gospodarcze);

2) ewidencja wniosków ze strony władz, urzędów i ludności, dotyczących zmian w podziale administracyjnym;

3) inicjatywa w sprawie opracowania ogólnego projektu racjonalnego podziału administracyjnego województwa na powiaty i gminy;

4) załatwianie konkretnych spraw w przedmiocie podziału administracyjnego, w szczególności odnośnie do:
a) zmian granic województw (ustawa z dnia 22. IV. 1926 r. Dz. U. R. P. Nr. 44 p. 269);
b) zmian granic powiatów, tworzenia nowych, kasowania istniejących;
c) przenoszenia względnie ustalania siedziby starostw.

5) problem uzgodnienia podziałów na cele administracji ogólnej z podziałem na okręgi władz i urzędów niezespolonych a to:
a) opinjowanie konkretnych wniosków;
b) spraw skupienia w miastach powiatowych siedziby wszystkich urzędów niezespolonych,

6) sprawa nomenklatury, zbierania materjałów historycznych i faktycznych oraz załatwianie spraw konkretnych; inicjatywa co do usuwania obcych nazw i miejscowości narzuconych przez rządy zaborcze;

7) problem administracyjnego podziału powiatów oraz zbliżenie ludności do urzędów, w szczególności:
a) organizacja ekspozytur starostw;
b) zagadnienie stałych roków urzędowych własnych lub w porozumieniu z zainteresowanemi urzędami niezespolonemi;
c) zagadnienie załatwiania spraw w drodze objazdowej;

8) sprawa kontaktu i współdziałania wojewody i starostów z wojewodami i starostami, jako też innemi władzami i urzędami z sąsiednich województw i powiatów, zwłaszcza w zakresie problemów nadgranicznych;

9) sprawa środków komunikacyjnych i środków łączności, w szczególności sprawy połączeń kolejowych, rozkładów jazdy, sprawy pocztowe, telegraficzne i telefoniczne ze stanowiska potrzeb administracji.

b) Sprawy organizacyjne.

W zakresie spraw organizacyjnych do referatu Org. należy:
a) gromadzenie materjałów faktycznych obrazujących na obszarze województwa stan organizacji administracji państwowej wogóle, a administracji ogólnej w szczególności;
b) przestrzeganie podstawowych zasad organizacji administracji państwowej, t. j. zespolenia, dekoncentracji i udziału czynnika obywatelskiego;
c) przestrzeganie obowiązujących przepisów regulujących organizację wojewódzkich i powiatowych władz administracji ogólnej oraz tryb ich urzędowania, oraz regulowanie różnych spraw z tego zakresu;
d) współdziałanie z inspektorem starostw;
e) inicjatywa w zakresie spraw organizacyjnych wogóle.

Powyższe ogólne zadania przedstawiają się w szczególności jak następuje:

1) gromadzenie materjałów obejmuje:
a) utrzymywanie w ewidencji wykresów, obowiązujących przepisów oraz innych danych, dotyczących organizacji władz i urzędów państwowych, niezespolonych z administracją ogólną;
b) utrzymywanie w ewidencji danych dotyczących stanu organizacyjnego urzędu wojewódzkiego i starostw (podział na wydziały, oddziały, referaty, stan obsady personalnej, daty ilustrujące zakres czynności i zaległości i t. d.);
c) gromadzenie dla użytku własnego oraz inspektora starostw i syntetyczne zestawienie materjałów dostarczanych przez wszystkie wydziały i oddziały urzędu wojewódzkiego, a mających związek z zagadnieniem organizacji i usprawnienia urzędowania urzędu wojewódzkiego i starostw;
d) utrzymywanie dla użytku własnego oraz inspektora starostw zbioru wszystkich zarządzeń normatywnych, tak ministerjalnych jak wojewódzkich,

2) Przestrzeganie zasad organizacji administracji państwowej:

A. Odnośnie do zasady zespolenia do referatu Org. należą sprawy:
a) **zespolenia bezpośredniego,** t. j. czuwanie nad zespoleniem organów różnych resortów w obrębie urzędu wojewódzkiego i starostw, w szczególności czuwanie:
aa) ażeby sprawy wszystkich resortów, zespolonych były załatwiane i traktowane z jednakową starannością i uwagą;
bb) ażeby były ściśle przestrzegane przepisy określające stanowisko i zakres czynności t. zw. urzędników fachowych;
cc) ażeby przy załatwianiu spraw były uwzględniane równomiernie pierwiastki administracyjno-prawne i fachowe;
b) sprawy **współdziałania** władz administracji ogólnej z władzami i urzędami niezespolonemi w granicach obowiązujących przepisów.

Natomiast sprawy **zespolenia pośredniego,** t. j. wynikające ze stanowiska wojewody i starosty, jako reprezentantów Rządu, należą do zakresu referatu ogólnego względnie osobowego.

B. Odnośnie do zasady dekoncentracji: do referatu Org. należy gromadzenie wniosków i spostrzeżeń wydziałów i oddziałów oraz inspektora starostw, jako też wniosków i spostrzeżeń starostów, co do ewent. zmiany zakresu kompetencji; opracowywanie wniosków w tym względzie dla wojewody wzgl. zainteresowanych Ministerstw.

C. Odnośnie do sprawy udziału czynnika obywatelskiego referat Org. gromadzi jedynie daty dotyczące uruchomienia, składu oraz funkcjonowania zarówno kolegjów wojewódzkich i powiatowych, jak i innych kolegjów współdziałających w zakresie administracji ogólnej — jako też materjały zobrazowujące rolę tych kolegjów w całokształcie prac administracji ogólnej:

Natomiast załatwianie wszystkich spraw dotyczących kolegjów wojewódzkich i powiato-

wych (rozdział III i V rozp. Prez. z 19. 1. 1928 roku), należy do wydziału samorządowego, a spraw dotyczących innych kolegjów do właściwych wydziałów względnie do referatu ogólnego.

3. Organizacja urzędów wojewódzkich i starostw.

Referat organizacyjny w tym zakresie obejmuje sprawy:

A. Wprowadzenia w życie zasad organizacji tych urzędów oraz trybu ich urzędowania;

B. regulowania spraw bieżących z tego zakresu.

Zasady organizacji urzędów wojewódzkich i starostw jako też trybu załatwiania spraw w tych urzędach są zawarte:

a) w rozp. Prez. z 19. I. 1928 r. w szczególności art. 35 i 69;
b) w rozporządzeniu o organizacji urzędów wojewódzkich i trybie załatwiania spraw w tych urzędach;
c) w rozporządzeniu o wewnętrznej organizacji starostw i trybie ich urzędowania;
d) w innych rozporządzeniach wykonawczych do rozp. Prez. z 19 stycznia 1928 r.;
e) w okólnikach i innych zarządzeniach właściwych Ministerstw;
f) w okólnikach i zarządzeniach wojewody.

W szczególności do referatu Org. należy:

a) opracowywanie statutu organizacyjnego urzędu wojewódzkiego oraz szczegółowego podziału czynności i podziału rzeczowego akt;
b) przydział spraw nieprzewidzianych w szczegółowym podziale czynności i wyjaśnianie spraw spornych między wydziałami;
c) zarządzenia wojewody dotyczące ustalenia zakresu jego aprobaty oraz aprobaty wicewojewody;
d) instrukcje przewidziane w § 44 rozp. w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich, jakoteż innych zarządzeń wojewody przewidzianych w tem rozporządzeniu;
e) czuwanie nad tem, ażeby pisma wychodzące z urzędu wojewódzkiego były sporządzane i podpisywane zgodnie z przepisami § 3 rozp. o organizacji urzędów wojewódzkich;
f) przygotowywanie wszystkich zarządzeń wojewody przewidzianych w rozporządzeniu wewnętrznej organizacji starostw i trybie ich urzędowania, w szczególności wymienionych w §§ 2, 6, 10, 12, 14, 15, 17, 22, 23, 29, 30, 31 pkt. a, 35, w tych granicach w jakich one wynikają z zakresu działania Referatu Org.
g) organizacja biurowości urzędów wojewódzkich i starostw;
h) organizacja pracy oraz metod pracy w tych urzędach w szczególności zaś sprawy:
    aa) ścisłego określania zakresu czynności i odpowiedzialności urzędników poszczególnych kategoryj i stopni służbowych;
    bb) zapobiegania zbytniej koncentracji aprobaty lub zbytniej nierównomierności pod tym względem;
    cc) hamowania obiegu papierowego, zwłaszcza w stosunkach między poszczególnemi komórkami organizacyjnemi urzędu wojewódzkiego;
    dd) zapobiegania nadmiernej ilości załatwień przedstanowczych;
    ee) czuwania nad wyznaczeniem racjonalnych terminów;
    ff) kasowania zbędnych ewidencyj;
    gg) zawiadamiania innych władz i urzędów o stanie załatwienia sprawy przez nich poruczonej;
    hh) inne zarządzenia zmierzające do uproszczenia i przyśpieszenia toku spraw.

4. Współdziałanie z inspektorem starostw.

III. Referat osobowy
(znak OS).

Należą tu:

I. Sprawy ogólno-osobowe
(znak OS I.).

1) Prowadzenie i ewidencja akt osobowych wszystkich urzędników i funkcjonarjuszów niższych podległych służbowo Wojewodzie.

2) Sprawy nominacyj służbowych i wszelkich innych form, zawiązywania stosunku służbowego, awansów, sprawy tytułów urzędowych, stopni służbowych, starszeństwa służbowego, ocen kwalifikacyjnych oraz wykroczeń i występków służbowych.

3) Sprawy zmian w stosunku służbowym i rozwiązania stosunku służbowego.

4) Wszelkie zarządzenia personalne dotyczące zmiany miejsca urzędowania (przeniesienia, delegacje służbowe i t. p.).

5) Sprawy kandydatów do służby i egzaminów kandydatów na stanowiska służbowe.

6) Sprawy służby wojskowej urzędników, odroczeń i reklamacyj z wojska.

7) Sprawy zapomóg i remuneracyj.

8) Sprawy zajęć ubocznych urzędników i funkcjonarjuszów Urzędu Wojewódzkiego i władz podległych.

9) Sprawy ustalania list urlopów wypoczynkowych.

10) Sporządzanie komunikatów o ruchu służbowym dla Dziennika Wojewódzkiego.

11) Wydawanie legitymacji i zaświadczeń dotyczących stosunku służbowego.

II. Sprawy emerytalne
(znak OS II).

1) Sprawy zaopatrzenia emerytalnego funkcjonarjuszów Państwa Polskiego oraz b. funkcjonarjuszów b. państw zaborczych.

2) Sprawy pensji wdowich i sierocych.
3) Sprawy odpraw wdowich.
4) Sprawy darów z łaski.

III. **Sprawy dyscyplinarne**
(znak OS III).

1) Organizacja i ustalenie składu osobowego Komisji Dyscyplinarnej czynnej przy Urzędzie Wojewódzkim.

2) Sprawy Komisji Dyscyplinarnej.

3) Opracowywanie sprawozdań o stanie spraw dyscyplinarnych.

4) Sprawy wszczynania spraw dyscyplinarnych, oraz porządkowych i wytknięć służbowych.

IV. **Redakcja łódzkiego Dziennika Wojewódzkiego**
(znak Red.).

Do zadań należy:

1) Czuwanie nad wykonaniem przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 lipca 1928 roku w sprawie dzienników wojewódzkich Dz. U. R. P. Nr. 72 p. 648.

2) Gromadzenie materjałów do Dziennika Urzędowego.

3) Krytyka materjałów pod względem merytorycznym w porozumieniu z właściwemi czynnikami.

4) Przestrzeganie zasad techniki legislacyjnej.

5) Układ poszczególnych numerów dziennika urzędowego i korekta.

6) Korespondecja bieżąca w sprawach dotyczących publikacyj dzienników wojewódzkich.

7) Zarządzenia w sprawie udostępnienia ludności przeglądania dziennika wojewódzkiego.

V. **Referat filmowy**
(znak Org. III)

do którego należy organizacja:

1) zdjęć filmowych zabytków historycznych, tudzież z działu folkloru, znajdujących się na terenie województwa. Pracę tę należy uskuteczniać w porozumieniu z konserwatorem Urzędu Wojewódzkiego tudzież z organizacjami społecznemi, które mają cele pokrewne ze wspomnianemi powyżej kwestjami.

2) Zdjęć poważniejszych prac z dziedziny robót publicznych i wznoszenia gmachów i budowli przeprowadzonych przez państwo lub samorządy.

3) Filmowanie okazalszych imprez, obchodów i uroczystości lokalnych, aranżowanych przez władze i organizacje, a charakteryzujące życie miejscowe.

4) Kompletowanie w ten sposób zebranych zbiorów, wyświetlanie ich w celu popularyzowania i rozpowszechniania obrazu życia społecznego województwa.

VI. **Bibljoteka**
(znak Bibl.).

Do zadań biljoteki należy:

1) Prowadzenie i uzupełnianie księgozbioru;

2) Zakup i katalogowanie książek i czasopism;

3) Prenumerata czasopism;

4) Kompletowanie zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Ministerstwa Spraw Wewn. Dzienników Urzędowych innych Ministerstw oraz zbioru orzeczeń Najwyższego Trybunału Administr.;

5) Redagowanie biuletynów bibljotecznych;

6) Protokóły posiedzeń Komisyj bibljotecznych;

7) Kompletowanie bibljotek w starostwach;

8) Sprawa popierania prywatnych czasopism i wydawnictw;

9) Bieżąca korespondencja w sprawach bibljotecznych.

VII. **Sekretarjat**
(znak Sekr.).

Załatwia:

1) Korespondencję osobistą wojewody (zaproszenia, podziękowania i t. p.);

2) Sprawy przyjęć;

3) Spraw wyjazdów służbowych wojewody i inspekcyj;

4) Ewidencja konferencyj z udziałem wojewody;

5) Sprawy dekoracyj z odznaczeniami;

6) Ewidencja przejazdów starosty;

7) Sprawy specjalne zlecone przez wojewodę.

VIII. **Kancelarja**
(znak Kanc.).

Obejmuje wspólne dla całego Urzędu Wojewódzkiego:

1) Biuro informacyjno-podawcze;
2) Ekspedycje;
3) Archiwum główne;

2) ODDZIAŁ BUDŻETOWO-GOSPODARCZY
(znak OB)

obejmuje sprawy budżetowe, rachunkowe, kasowe i gospodarcze, związane z wykonaniem budżetu państwowego w części przekazanej Wojewodzie, zarówno z etatu Min. Spr. Wewn. jak również i wszystkich działów zespolonych, jakoteż sprawy pomieszczenia urzędu wojewódzkiego oraz władz i urzędów Wojewodzie podległych. W szczególności oddział Budżetowo-Gospodarczy obejmuje:

I. **Referat budżetowo-rachunkowy** (znak OB I).

Dział A. Księgowo-rachunkowy (znak OB I A),

który załatwia:

1) Opracowywanie preliminarzy budżetowych.

2) Wyjednywanie dodatkowych kredytów.

3) Dysponowanie otwartemi kredytami i podział ich, przyczem w sprawach fachowych w porozumieniu z naczelnikami właściwych wydziałów.

4) Kontrola wykonania budżetów urzędów podległych.

5) Sprawy budżetowe, rachunkowe i gospodarcze Urzędu Wojewódzkiego i 14 starostw.

6) Sprawy pieniężno-osobowe, jak- zaliczki na płacę, koszta podróży i przesiedlenia, zwroty wpisów szkolnych, sporządzanie list płacy dla całego okręgu województwa łódzkiego, wypłata uposażeń w Urzędzie Wojewódzkim i t.p.

7) Prowadzenie wszystkich ksiąg rachunkowych, ustanowionych w obowiązujących przepisach rachunkowo-kasowych (6 ministerstw).

8) Przygotowanie sprawozdań i wyciągów z ksiąg rachunkowych i uzgadnianie z Kasą Skarbową i Izbą Skarbową, perjodycznych i rocznych wyciągów.

9) Asygnowanie, sprawdzanie rachunków i prowadzenie składnicy rachunków dla całego okręgu województwa łódzkiego.

10) Nadzór nad urzędowaniem działów rachunkowych i gospodarczych podległych władz administracyjnych, a to:

a) regulowanie spraw wynikających z wadliwego urzędowania w tych działach,

b) sprawozdania z lustracji tych działów.

12) Likwidacja należności z tytułu pomocy lekarskiej dla funkcjonarjuszów państwowcyh.

13) Administracja Łódzkiego Dziennika Wojewódzkiego.

Dział B. Kontroli (znak OB I B),

który prowadzi:

1) Kontrolę rachunków pod względem obowiązującym przepisów rachunkowo-kasowych Ministerstw: Rolnictwa, Pracy i Opieki Społ., Przemysłu i Handlu, Wyznań Rel. i Ośw. Publicznego, a pod względem merytorycznym i rachunkowym Ministerstwa Spr. Wewn. z wyjątkiem działu III Min. Spr. Wewn., gdzie kontrola merytoryczna dokonywana jest przez Wydział Zdrowia Publ.

2) Kontrasygnowanie.

3) Księgę zaliczek rzeczowych (oprócz Ministerstwa Robót Publicznych).

4) Ewidencję nakazów płatniczych.

5) Korespondencję z Warszawską Izbą Kontroli Państwa.

II. **Referat spraw Dyrekcji Robót Publicznych** (znak OB II)

prowadzi:

1) Przewidziane przepisami księgi kredytów i przychodów.

2) Asygnowanie z kredytów Ministerstwa Robót Publicznych i innych Ministerstw z działu budownictwa.

3) Kontrola rachunków i dowodów, oraz korespondencja w sprawach rachunkowości Ministerstwa Robót Publicznych, tudzież innych Ministerstw z działu budownictwa.

4) Sprawozdania miesięczne i okresowe.

5) Preliminarze.

III. **Referat spraw gospodarczych** (znak OB III)

załatwia:

1) Sprawy gospodarcze Urzędu Wojewódzkiego, oraz administracja gmachem i środkami lokomocji.

2) Prowadzenie ksiąg:

a) inwentarzowej,

b) materjałowej,

c) taboru i wyjazdów samochodowych,

d) materjałów pędnych i wydatków na utrzymanie samochodów,

e) skonfiskowanej broni i innych przedmiotów i przechowywanie tej broni oraz przedmiotów, tudzież ich likwidacji.

3) Ewidencję i składnicę druków mających charakter dokumentu urzędowego, jako to: paszporty zagraniczne, pozwolenia na broń, karty łowieckie, karty rejestracji przemysłowej i inne.

4) Prowadzenie składu materjałów pisarskich, oraz wykonanie szematycznych druków i formularzy, na zlecenie poszczególnych naczelników wydziałów — zaaprobowanych przez oddział organizacyjny, oraz zakup materjałów pisarskich, podział i rozdział pomiędzy władze admin. I instancji.

5) Zakup opału i inwentarza dla Urzędu Wojewódzkiego i dla Starostw.

6) Sprawowanie nadzoru służbowego nad niższymi funkcjonarjuszami oraz dopilnowania ścisłego wykonywania obowiązujących ich instrukcji i zarządzeń.

3. WOJEWÓDZKI INSPEKTOR STAROSTW (znak OJ).

1. Przeprowadzenie na zlecenie Wojewody inspekcyj w Starostwach w granicach otrzymanych specjalnych zleceń, oraz w zakresie:
   a) działalności gospodarczej,
   b) działalności organizacyjnej i stosunku do władz niezespolonych,
   c) stosunków personalnych i szkolenia urzędników,
   d) nadzoru starosty nad urzędami i organami podległemi,
   e) współdziałania administracji z czynnikiem obywatelskim, oraz inicjatywy w sprawach społecznych, gospodarczych i politycznych,
   f) merytorycznej kontroli załatwień poszczególnych referatów;

2. przeprowadzanie inspekcyj w urzędach gminnych, oraz wizytacja Komendy Powiatowej P. P. i posterunków policji państwowej;
3. udział w posiedzeniach naczelników wydziałów, komisjach kwalifikacyjnych, w zjazdach starostów, konferencjach kierowników władz niezespolonych,
4. uczestnictwo w aktach zdawczo - odbiorczych przy każdej zmianie na stanowiskach Starostów.

B. APROBATA SPRAW.

Sprawy zastrzeżone do aprobaty Wojewody z zakresu wydziału ogólnego.

Należą tu:

1) sprawy wynikające z uprawnień i obowiązków Wojewody jako reprezentanta Rządu;

2) decyzje, dotyczące organizowania akcji społecznej oraz obchodów i uroczystości państwowych;

3) opinje w sprawach tworzenia i kasowania urzędów niezespolonych, oprócz tworzenia i kasowania urzędów poczt.-telegr. i agencyj pocztowych;

4) terminy i porządki dzienne wojewódzkich zebrań perjodycznych;

5) projektowanie etatów osobowych do budżetu;

6) podział etatów osobowych między urzędem wojewódzkim, a starostwami;

7) przyjmowanie i zwalnianie personelu, oraz wyznaczanie czasowego przydziału służbowego do innych miejscowości wszystkim urzędnikom;

8) podpisywanie delegacyj służbowych dla wicewojewody, naczelników wydziału, inspektora, starostw, związków komunalnych i starostów;

9) urlopy wypoczynkowe, wicewojewody, naczelników wydziałów, inspektora starostw, związków komunalnych i starostów;

10) urlopy nadzwyczajne naczelników wydziałów, inspektorów administr. i samorząd., starostów oraz kierowników innych urzędów, podległych wojewodzie, bez względu na czas urlopu;

11) doniesienia dyscyplinarne i doniesienia karne przeciwko urzędnikom i funkcjonarjuszom podległym wojewodzie z zastrzeżeniem uprawnień, przysługujących w tej mierze kierownikom urzędów, podległych wojewodzie;

12) decyzje w sprawie tymczasowego zawieszenia w służbie urzędników i funkcjonarjuszów w myśl art. 56 ustęp 1 i 2 ustawy z dnia 17. II. 1922 r. o organizacji władz dyscyplinarnych i postępowania dyscyplinarnego przeciw funkcjonarjuszom państwowym (Dz. U. R. P. Nr. 21, poz. 165) z zastrzeżeniem uprawnień przysługujących w tej mierze kierownikom urzędów, podległych wojewodzie, oraz decyzje, dotyczące zniesienia tymczasowego zawieszenia przewidzianego w ustępie ostatnim tegoż artykułu cytowanej ustawy;

13) nakładanie kar porządkowych na urzędników i funkcjonarjuszów z zastrzeżeniem uprawnień, przysługujących kierownikom urzędów, podległym wojewodzie;

14) decyzje w sprawie przyznania zapomóg uznania pochwał i renumeracji pieniężnych personelu służbowego;

15) wnioski w sprawie nadania orderu lub odznaczenia;

16) opinje co do odznaczeń, proponowanych przez kierowników urzędów niezespolonych;

17) aprobata umów (z wyjątkiem umów w sprawach budowlanych i technicznych) o ile wartość ich przedmiotu przekracza sumę 10,000 złotych;

18) decyzje dotyczące inwestycji w zakresie urządzania lokali biurowych oraz kupna inwentarza skarbowego ponad 5,000 zł.

Wicewojewodzie, jako zastępcy wojewody, przekazane są do decyzji i ostatecznej aprobaty z zakresu działania wydziału ogólnego sprawy, których aprobatę wojewoda mu przekazał:

a mianowicie:

1) zarządzenia w sprawie delegacji i wyjazdów służbowych urzędników urzędu wojewódzkiego za wyjątkiem spraw zastrzeżonych wojewodzie (p. B.);

2) decyzje w sprawie udzielania urlopów wypoczynkowych i urlopów nadzwyczajnych urzędnikom i podległym wojewodzie, lecz nie będących na stanowiskach kierowniczych;

3) zarządzenia dochodzeń służbowych przeciw urzędnikom i funkcjonarjuszom;

4) odmowne decyzje w sprawach pomocy lekarskiej;

5) sprawy planu wyjazdów organów inspekcyjnych.

Ostatecznej aprobacie wicewojewody jako naczelnika wydziału ogólnego podlegają sprawy następujące:

1) wszelkie decyzje i zarządzenia nie zastrzeżone do aprobaty wojewody z wyjątkiem spraw przekazanych do decyzji urzędnikom wydziału ogólnego;

2) decyzje w sprawie odmówienia dodatku ekonomicznego;

3) aprobata umów (z wyjątkiem umów w sprawach budowlanych i technicznych), o ile wartość ich przedmiotu nie przekracza sumy 10,000 zł.;

4) decyzje w sprawach kupna inwentarza skarbowego ponad 100 zł. do 5,000 zł.;

5) decyzje w sprawie przyznania lub odmówienia zaliczki na uposażenie;

6) poważniejsze sprawy budżetowe i gospodarcze;

7) decyzje w wypadkach spornych co do przydziału poszczególnych spraw i ich kategorji do poszczególnych wydziałów urzędu wojewódzkiego w ramach zatwierdzonego przez wojewodę podziału czynności;

Wojewódzkiemu inspektorowi Starostw przekazane są do samodzielnych decyzyj i podpisywania korespondencji sprawy następujące:

1) zarządzenia w sprawach bieżących mające na celu usprawnienie organizacji pracy, przystosowanie do potrzeb urzędu urządzeń biurowych i stanu lokali w starostwach na zasadach ustalonych przez wojewodę w ramach statutu organizacyjnego;

2) uzupełnienie księgozbioru bibljoteki urzędu wojewódzkiego oraz prenumeraty czasopism w granicach zatwierdzonego przez wicewojewodę budżetu w trybie przewidzianym przez regulamin bibljoteki;

3) decyzje co do ustalenia wzoru druków i szematów kancelaryjnych oraz stempli dla starostw oraz akceptowanie ilości zamówień na druki i stemple;

4) wszelkie zarządzenia wykonawcze, oparte na decyzjach wydanych przez wojewodę lub przez niego ustnie zleconych;

5) podpisywanie ponadto wszelkiej korespondencji bieżącej w związku z funkcjonowaniem bibljoteki urzędu wojewódzkiego o charakterze informacyjnym.

Kierownikowi Oddziału Organizacyjnego przekazane są do samodzielnej decyzji i podpisywania korespondencji sprawy następujące:

1) wykazy i zestawienia statystyczne;

2) powtarzające się i wydawane stale w jeden i ten sam sposób decyzje w sprawie przyznawania wyższego szczebla uposażenia w tej samej grupie uposażenia;

3) wszelkie zarządzenia wykonawcze oparte na decyzjach wydanych przez poszczególne Ministerstwa;

4) poświadczenia własnoręczności podpisów podległych wojewodzie urzędników i funkcjonarjuszów dla celów służbowych;

5) poświadczenia zgodności odpisów z oryginałami dla celów wewnętrzno - służbowych;

6) wszelką korespondencję o charakterze informacyjnym, wyjaśniającym i wogóle przedstanowczym.

Kierownikowi oddziału budżetowo - gospodarczego przekazane są do samodzielnej decyzji i do podpisywania akt, tudzież korespondencji urzędowej:

1) bieżące sprawy rachunkowo - kasowe łącznie z cenzurą przychodów i wydatków budżetowych oraz sum niebudżetowych stosownie do przepisów rachunkowo - kasowych, przyczem cenzura merytoryczna w sprawach fachowych wymaga porozumienia się z naczelnikiem właściwego wydziału, następnie sprawozdania i zamknięcia perjodyczne z wyjątkiem spraw, zastrzeżonych do aprobaty wojewody, wicewojewody;

2) zapotrzebowania (zamówienia na materjały piśmienne i robociznę z wyjątkiem zapotrzebowań pokrywanych z kredytów budowlanych i technicznych;

3) akceptowanie do wypłaty, względnie asygnowanie list płacy na uposażenia jak również wszelkich rachunków, wynikających z normalnego wykonywania budżetu z wyjątkiem akceptowania wypłat z kredytów budowlanych i technicznych;

4) podpisywanie asygnacji bież. wypłat i awizów;

5) poświadczenia, wymagane od pracodawcy przez Kasę Chorych, jak również obrachunki z tą instytucją oraz zgłoszenia do Zakładu ubezpieczeń pracowników umysłowych;

6) preliminarze miesięczne oraz wnioski do władz centralnych o kredyty w ramach budżetu;

7) decyzje w sprawie kupna inwentarza biurowego do sumy zł. 100;

8) decyzje w sprawach wykreślenia z inwentarza rzeczy zużytych na zasadzie protokółów komisyj gospodarczych.

Uwaga: nabywanie inwentarza biurowego oraz roboty inwestycyjne w Starostwach mogą być dokonywane po uprzedniem uzgodnieniu z inspektorem Starostw.

Pozostali urzędnicy wydziału ogólnego korzystają z przekazanych im uprawnień po otrzymaniu upoważnienia na piśmie.

II.
Wydział Bezpieczeństwa Publicznego

(Znak B.).

Wydział Bezpieczeństwa dzieli się na następujące oddziały:

1) Oddział spraw politycznych i bezpieczeństwa (Znak BP.).
2) Oddział spraw porządku publicznego (Znak BA.).
3) Oddział spraw narodowościowych (Znak BN.).

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI:

1) ODDZIAŁ SPRAW POLITYCZNYCH I BEZPIECZEŃSTWA

obejmuje:

I. Referat ogólno-informacyjny
(znak BP I).

1) Zbieranie materjału informacyjnego oraz opracowywanie sprawozdań i wniosków z dziedziny życia politycznego i społecznego na obszarze Województwa, a w szczególności w zakresie:

a) życia stronnictw i stowarzyszeń politycznych (zgromadzenia, wiece, deklaracje i t. d.;
b) ruchów narodowościowych, wyznaniowych i zawodowych mających znaczenie polityczne;
c) działalności politycznej na obszarze województwa wybitniejszych działaczy tak z tego obszaru, jak z innego;
d) prasy, wychodzącej na obszarze województwa.

2) Zagadnienia administracyjne, kulturalne i gospodarcze o znaczeniu politycznem na obszarze województwa.

3) Zagadnienia polityczne związane z emigracją i reemigracją ludności.

4) Opracowywanie zestawień liczbowych i tablic, dotyczących rozmieszczenia etnicznego i stanu przesiedlenia poszczególnych odłamów ludności.

5) Nadanie ostatecznej formy projektów odpowiedzi w sprawach interpelacji poselskiej oraz ewidencja interpelacji.

6) Opinjowanie konkretnych spraw z punktu politycznego.

II. **Referat stowarzyszeń**
(znak BP II).

1) Sprawy legalizacji i rejestracji stowarzyszeń i związków.
2) Sprawy nadzoru nad niemi oraz
3) Zażaleń na zarządzenia w stosunku do nich władz niższych.

III. **Referat prasowy**
(znak BP III).

1) Sprawy prasowe, zakładów drukarskich i składów druków.
2) Kontakt z prasą, sprostowania i komunikaty.
3) Sprawy debitu pocztowego druków zagranicznych.
4) Sprawy zwalczania obiegu wydawnictw pornograficznych.

IV. **Referat spraw widowiskowych**
(znak BP IV).

1) Zezwolenia na widowiska na otwarcie zakładów widowiskowych, nadzór nad ich funkcjonowaniem, cenzura utworów i t. p.

V. **Referat ogólnego bezpieczeństwa**
(znak BP V).

1) Zbieranie materjału informacyjnego i opracowywanie sprawozdań, zestawień i wniosków w zakresie przejawów zagrażających bezpieczeństwu, spokojowi i porządkowi publicznemu.
2) Zagadnienia bezpieczeństwa publicznego, wynikające z sytuacji gospodarczej:
   a) bezrobocia, strajków
   b) klęsk żywiołowych i t. p.
   i współdziałanie w załatwianiu tych spraw.
3) Likwidacja i badanie kwestji przestępczości ogólnej jej przyczyn i środków zwalczania.
4) Wnioski w sprawie stanu wyjątkowego.
5) Wnioski w sprawie sądów doraźnych.
6) Sprawy zezwoleń na zgromadzenia, wiece, zjazdy.
7) Sprawy zarządzeń ochronnych podczas wyborów do ciał ustawodawczych oraz innych wyborów.
8) Sprawy służby bezpieczeństwa w okresie wojennym.

VI. **Referat służby bezpieczeństwa**
(znak BP VI).

1) Ocena stanu bezpieczeństwa w województwie oraz wnioski z tem związane.
2) Sprawy dyslokacji policji i asystencji wojskowej.
3) Wnioski w sprawie tworzenia i kasowania posterunków policyjnych oraz zmian ich rejonów i siedziby.
4) Sprawy ochrony objektów państwowych, środków komunikacyjnych i łączności oraz zarządzenia ochronne co do osób w szczególnych wypadkach.
5) Sprawy środków komunikacyjnych i łączności z punktu widzenia potrzeb bezpieczeństwa — (wnioski i opinje co do połączeń telegraficznych i telefonicznych oraz radjotelegraficznych i radjotelefonicznych tak publicznych, jak prywatnych).
6) Sprawy hodowli gołębi pocztowych.
7) Sprawy koordynowania czynności poszczególnych władz i urzędów na obszarze województwa w dziedzinie bezpieczeństwa publicznego.
8) Sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania Policji Państwowej oraz jej stosunku do władz państwowych i samorządowych.
9) Opinje i wnioski w sprawach personalnych Policji Państwowej mundurowej i śledczej.
10) Udział w komisjach kwalifikacyjnych, dyscyplinarnych względnie egzaminacyjnych dla szeregowych Policji Państwowej.
11) Sprawy zażaleń na Policję Państwową i pochwał.

2) ODDZIAŁ SPRAW PORZĄDKU PUBLICZNEGO
(znak BA)

obejmuje:

I. **Referat cudzoziemców**
(znak BA I).

1) Sprawy wjazdu, pobytu, przejazdu i wyjazdu cudzoziemców, sprawy azylu i osiedlenia.
2) Sprawy rejestracji cudzoziemców.
3) Sprawy zatrudnienia cudzoziemców.
4) Sprawy posiadania, nabywania i dzierżawienia nieruchomości przez cudzoziemców.
5) Sprawy deportacji i ekstradycji cudzoziemców wydawanych przez Polskę innym Państwom.

II. **Referat ochrony granic**
(znak BA II).

1) Sprawy wytyczania granic państwowych, znaków i urządzeń granicznych oraz ich zabezpieczenie ze stanowiska bezpieczeństwa.

2) Sprawy wód granicznych, komunikacji i rybołóstwa na nich.
3) Sprawy nadzoru nad funkcjonowaniem służby ochrony granic.
4) Współdziałanie władz administracji ogólnej wraz z innemi władzami i organami powołanemi do ochrony granic.
5) Sprawy dotyczące otwierania i zamykania punktów przejściowych i techniczną organizację tych punktów.
6) sprawy ochrony granic przed nielegalnem przekroczeniem oraz nielegalnego pobytu w pasie granicznym.
7) Sprawy repatrjacji i ekstradycji obywateli polskich.

III. **Referat policji porządkowej**
(znak BA III.).

1) Przepisy porządkowe i wykonawcze z dziedziny policji budowlanej, ogniowej, obyczajowej, sanitarnej, porządku w domach, budynkach, lokalach i miejscach publicznych.
2) Przepisy porządkowe z dziedziny policji komunikacyjno-drogowej, ulicznej, kolejowej, lotniczej, wodnej.
3) Sprawy straży lasowej, polowej, rybackiej i łowieckiej.
4) Sprawy posiadania broni, materjałów wybuchowych i łatwopaln. oraz sprawy handlu bronią, amunicją i materjałami wybuchowemi.
5) Sprawy kwest publicznych i zbiórek.
6) Sprawy agencji publicznej i biur ogłoszeń, biura detektywów, biura próśb i podań, zwalczanie pokątnego pisarstwa.
7) Sprawy zwalczania handlu kobietami i dziećmi.
8) Sprawy ochrony znaków geodezyjnych i triangulacyjnych.
9) Świadectwa moralności i opinje.
10) Sprawy odznak mundurów organizacji.

IV. **Referat dowodów osobistych i meldunków**
(znak BA IV.).

1) Sprawy zarządzeń w zakresie dowodów osobistych i meldunków.
2) Sprawy paszportów zagranicznych.

V. **Referat spraw ogólnych**
(znak BA V.).

1) Sprawy niewchodzące w zakres działania poszczególnych oddziałów, wnioski i opinje co do rozporządzeń.
2) Sprawy wydziałowe (osobowe, gospodarcze, kancelaryjne, organizacyjne).

3) ODDZIAŁ SPRAW NARODOWOŚCIOWYCH
(znak BN).

obejmuje referaty:

a) spraw niemieckich (znak BNn),
b) spraw żydowskich (znak BNż)

z których każdy rozpada się na

I. **Sprawy ogólno - informacyjne**
(znak BNn I. wzgl. BNż I.).

Zbieranie materjału informacyjnego oraz opracowanie sprawozdań i wniosków z dziedziny życia politycznego, społecznego i wyznaniowego mniejszości narodowych na obszarze województwa w zakresie:

1) ugrupowań politycznych.
2) Instytucyj i stowarzyszeń o charakterze:
   a) gospodarczym (przemysłowo - handlowym i kredytowym),
   b) oświatowym (odrębnie w znaczeniu ogólno-kulturalnem i szkolnem).
   c) sportowym ze szczególnem uwzględnieniem stowarzyszeń o cechach przysposobienia wojskowego.
3) Prasy i wydawnictw narodowościowych według celów poszczególnych organów prasy i pism publicystycznych, dane o ilości czytelników szczególnie pism ludowych, o wpływie i warunkach rozwoju poszczególnych placówek prasowych.
4) widowisk i teatrów:
   a) trupy teatralne wędrowne,
   b) sztuki sceniczne o tendencjach antypaństwowych, wzgl. narodowościowo-separatystycznych;
   c) działalność teatrów ludowych.
5) Opracowanie materjałów statystycznych, ewidencji i tablic dotyczących spraw wymienionych ad 1, 2, 3, 4.

II. **Sprawy zagadnień polityki narodowościowej**
(znak BNn II. wzgl. BNż II.).

1) Stosunek władz miejscowych do ludności mniejszości narodowych.
2) Stosunek narodowości do władz i zażalenia ludności.
3) Potrzeby socjalne mniejszości:
   a) akcja kredytowo-gospodarcza,
   b) potrzeby wychowawcze (opieki społecznej),
   c) emigracja i imigracja obywateli i cudzoziemców z pośród mniejszości narodowych,
   d) pomoc w wypadkach klęsk żywiołowych.
4) Opracowanie materjałów statystycznych dotyczących rozmieszczenia etnicznego mniejszości i ich stan posiadania.
5) wydawanie opinji w zakresie spraw dotyczących stosunków mniejszości narodowych.

III. **Sprawy szkolnictwa i językowe mniejszości narodowych**
(znak BNn III. wzgl. BNż III.).

1) Akcja szkolna mniejszości.
2) Nauczycielstwo mniejszościowe.
3) Zarządzenia władz w zakresie szkolnictwa mniejszościowego (plebiscyty szkolne).
4) Sprawy językowe.

IV. **Sprawy stosunku czynników zagranicznych do spraw mniejszości narodowych** (znak BNn IV. wzgl. BNż IV.).

1) W sprawach politycznych.
2) W sprawach ekonomicznych.
3) W sprawach kulturalno-oświatowych.

B. APROBATA SPRAW.

1) Sprawy zastrzeżone do aprobaty Wojewody z zakresu Wydziału Bezpieczeństwa.

Należą tu:

1) Sprawozdania okresowe dla Ministerstwa o stanie politycznym i bezpieczeństwa na obszarze województwa oraz wnioski ogólne na tym materjale oparte.
2) Odpowiedzi na interpelacje sejmowe.
3) Wnioski w sprawie stanu wyjątkowego i sądów doraźnych.
4) Wnioski w sprawach dyslokacji policji oraz czasowego wzmocnienia sił policyjnych i wojskowych, tworzenia i kasowania Posterunków Policji Państwowej i zmian ich rejonów oraz decyzje co do zmiany siedziby posterunków.
5) Wnioski i opinje w sprawie otwierania granicznych punktów przejściowych.
6) Decyzje odmawiające zezwolenia na urządzanie zjazdu.
7) Zezwolenia na otwarcie nowych zakładów widowiskowych.
8) Sprawy dotyczące odmowy rejestracji stowarzyszeń oraz ich rozwiązanie.

2) **Naczelnikowi Wydziału przekazane są do samodzielnej decyzji i aprobaty:**

a) wszelkie sprawy z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty wojewody i przekazanych do ostatecznej aprobaty kierownikom oddziałów;
b) sprawy, przekazane do aprobaty i samodzielnej decyzji kierownikom oddziałów, o ile zastrzeże do swojej aprobaty.

III.

Wydział Samorządowy

(znak S).

Wydział Samorządowy dzieli się na trzy oddziały, a mianowicie:

1) Oddział administracji samorządowej z dwoma referatami:
   a) ogólno-organizacyjny związków komunalnych,
   b) spraw administracji związków komunalnych.
2) Oddział finansów komunalnych z trzema referatami:
   a) gospodarki finansowej,
   b) polityki gospodarczej,
   c) komunalnych i gminnych kas pożyczkowo-oszczędnościowych.
3) Wojewódzki Inspektor Związków Komunalnych.

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

1) ODDZIAŁ ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ

(znak SA I.)

obejmuje:

I. **Referat ogólno-organizacyjny** (znak SA I.).

załatwia sprawy:

1) opracowywanie wniosków, opinij, instrukcyj, regulaminów i okólników w zakresie ustroju i działalności samorządu terytorjalnego;
2) kordynowanie działalności związków komunalnych i ich organów z działalnością organów administracji państwowej;
3) koordynowanie działalności samorządu terytorjalnego z samorządem gospodarczym, zawodowym i innemi korporacjami publiczno-prawnemi;
4) sprawy Rady Wojewódzkiej i Wydziału Wojewódzkiego;
5) sprawy zrzeszeń związków komunalnych, udział w zjazdach tych zrzeszeń oraz sprawy stosunku do prasy samorządowej;
6) sprawy zjazdów przedstawicieli związków komunalnych organizowanych przez Urząd Wojewódzki;
7) sprawy dotyczące prasy Zw. Komunalnych i załatwianie spraw związanych z notatkami w prasie codziennej;
8) prowadzenie specjalnych dochodzeń w zakresie samorządu, badanie zarzutów, podniesionych w prasie w sprawie działalności związków komunalnych;
9) opracowywanie wniosków w sprawach zmiany granic gmin wiejskich, miejskich niewydzielonych i miejskich wydzielonych nie stanowiących powiatów miejskich oraz podnoszenia osad do godności miast;
10) sprawy przeniesienia siedzib władz komunalnych, odnośnie do gmin wiejskich i miejskich niewydzielonych;
11) sprawy ustalania i nadawania nazw miejscowości, w wypadkach tworzenia gmin przenoszenia siedzib;
12) sprawy nadawania gminom wiejskim uprawnień finansowych gmin miejskich;
13) sprawy wyborów organów i władz związków komunalnych oraz sprawy rozwiązywania tychże;
14) sprawy dyscyplinarne i sądowe oraz skargi na przewodniczących i członków organów samorządu ziemskiego i miejskiego;
15) sprawy samorządowe nie należące do kompetencji innych oddziałów.

II. **Referat administracji samorządowej** (znak SA II.).

1) rozpatrywanie, ewent. unieważnianie uchwał organów samorządu ziemskiego i miejskiego z wyjątkiem spraw finansowo-gospodarczych.
2) rozpatrywanie skarg i zażaleń w trybie nadzoru na działalność organów samorządu ziemskiego i miejskiego w sprawach dot. admi-

nistracji samorządowej, sprawy odwołań od decyzji organów komunalnych, wydanych w związku ze sprawowaniem administracji samorządowej;

3) sprawy aresztów gminnych i miejskich, stróży nocnych i bezpieczeństwa publicznego w zakresie administracji samorządowej; sprawy podwód i poczt gminnych, sprawy wojskowe i ruchu ludności w zakresie administracji samorządowej;

4) sprawy kupna i sprzedaży majątku związków komunalnych, darowizn, zapisów i fundacji na rzecz zw. kom., sprawy podziału wspólnot i t. p.;

5) organizacja i nadzór nad związkami międzykomunalnemi; rozpatrywanie (ewent. unieważnienie, zatwierdzanie) uchwał organów związków międzykomunalnych, z wyjątkiem spraw finansowo-gospodarczych;

6) sprawy dotyczące stosunków służbowych, uposażeń i zaopatrzenia emerytalnego członków i pracowników Zarządów Związków Komunalnych;

7) sprawy kosztów leczenia;

8) sprawy spółek drogowych oraz rozstrzyganie sporów i zażaleń w sprawach drogowych.

2) ODDZIAŁ GOSPODARKI FINANSOWEJ I POLITYKI GOSPODARCZEJ ZWIĄZKÓW KOMUNALNYCH

(znak SF)

do którego należą:

I. **Referat gospodarki finansowej związków komunalnych**

(znak SF I.)

do właściwości którego należy:

1) opracowywanie zarządzeń ogólnych w sprawach budżetowych oraz wniosków w sprawie zasad budżetowania;

2) zatwierdzanie preliminarzy budżetowych oraz badanie zamknięć rachunkowych, tych związków komunalnych i międzykomunalnych, które bezpośrednio podlegają nadzorowi Wojewody;

3) sprawowanie nadzoru nad czynnościami wydziałów powiatowych w zakresie zatwierdzania preliminarzy budżetowych oraz badania zamknięć rachunkowych;

4) opracowywanie i wydawanie zarządzeń ogólnych w sprawach podatkowych i finansowych, oraz wniosków w dziedzinie źródeł dochodowych i gospodarki finansowej związków komunalnych;

5) zatwierdzanie uchwał związków komunalnych w sprawie podatków, dodatków do państw. podatków, opłat i dopłat, zaciągania pożyczek, udzielanie poręki lokowania kapitałów, statutów podatkowych;

6) sprawy, wynikające z wymiaru i poboru podatków państw., dokonywanego przez związki komunalne, rozdział dodatków do podatków państw. od spożycia, zużycia względnie produkcji oraz zezwolenia na podwyższenie podatku wyrównawczego;

7) czuwanie w trybie nadzoru nad legalnością i celowością wymiaru, poboru i egzekucji danin komunalnych i specjalnych opłat oraz załatwiania odwołań płatników w tych sprawach;

8) sprawy kosztów kuracyjnych;

9) załatwianie odwołań od decyzji wydziałów powiatowych w sprawach finansowych w stosunku do gmin wiejskich i miejskich niewydzielonych;

10) rozpatrywanie wszelkich innych próśb, podań i zażaleń w sprawach danin komunalnych;

11) udzielanie odpowiedzi na skargi wnoszone w sprawach finansowych do Najwyższego Trybunału Administracyjnego i załatwiania wynikających stąd spraw.

II. **Referat polityki gospodarczej związków komunalnych**

(znak SF II.),

prowadzący:

1) nadzór nad współudziałem związków komunalnych w organizacji i usprawnieniu przemysłu, handlu i rzemiosła;

2) nadzór nad zakładaniem i sposobem prowadzenia przedsiębiorstw komunalnych;

3) sprawy, dotyczące udziału związków komunalnych w rozbudowie miast i osiedli;

4) sprawy gospodarcze uzdrowisk i letnisk;

5) udział w akcji gospodarczej poszczególnych komisyj Rady Wojewódzkiej;

6) sprawy polityki komunalnej w związku z bezrobociem;

7) zbieranie danych statystycznych dotyczących gospodarki Związków Komunalnych;

8) rozstrzyganie względnie udzielanie opinij w sprawach wynikających z własnego zakresu działania samorządu w zakresie administracji, a między innemi w sprawach sanitarnych i szpitalnictwa, rolnictwa i weterynarji, drogowych (sieć dróg), szkolnictwa zawodowego, średniego, powszechnego (samorząd szkolny) i oświaty pozaszkolnej, pożarnictwa i opieki społecznej.

III. **Referat komunalnych i gminnych kas pożyczkowo - oszczędnościowych**

(znak SF III.)

załatwia:

1) sprawy nadzoru nad komunalnemi kasami oszczędności;

2) badanie działalności gminnych kas pożyczkowo-oszczędnościowych;

3) koordynację działalności organizacji kredytowych, samorządowych i spółdzielnych;

4) organizację akcji oszczędnościowej;

5) sprawy polityki kredytowej samorządowych organizacji kredytowych.

3. WOJEWÓDZKI INSPEKTOR ZWIĄZKÓW KOMUNALNYCH
(znak SJ)

1) lustracja związków komunalnych bezpośrednio podległych wojewodzie i wydziałów powiatowych, jako organów nadzorczych nad związkami komunalnemi niższego stopnia;

2) sprawowanie w odpowiednim zakresie nadzoru nad powiatowemi inspektorami samorządu gminnego;

3) organizowanie zjazdów pracowników komunalnych;

4) sprawy szkolenia członków zarządów i pracowników komunalnych;

5) sprawy bibljotek wydziałów powiatowych;

6) sprawy wewnętrznej organizacji pracy i biurowości urzędów komunalnych;

7) opinjowanie projektów budowy i przebudowy urzędów komunalnych;

8) badanie perjodycznych sprawozdań sytuacyjnych w dziedzinie samorządu;

9) opinjowanie budżetów komunalnych;

10) udział w posiedzeniach naczelników wydziałów, zjazdach starostów, konferencjach władz niezespolonych;

11) uczestnictwo w aktach zdawczo-odbiorczych przy każdej zmianie na stanowiskach przewodniczących wydziałów powiatowych.

B. APROBATA SPRAW.

1) Z zakresu działania wydziału samorządowego zastrzeżone są **do aprobaty Wojewody** następujące sprawy:

a) wszelkie decyzje zasadnicze ogólnego znaczenia w sprawach nieunormowanych przepisami prawa lub zarządzeniami Wojewody oraz wnioski składane w tym zakresie władzom centralnym;

b) zatwierdzanie uchwał związków komunalnych w sprawie podwyższenia uposażenia ad personam dla członków zarządów związków komunalnych;

c) przyznawanie dodatkowych uposażeń przewodniczącym Wydziałów Powiatowych;

d) przyznawanie z sum komunalnych dodatków dla kierowników zarządów drogowych (urzędników państwowych) za administrację dróg samorządowych;

e) rozwiązanie organów związków komunalnych, składanie z urzędu i zawieszanie w urzędowaniu członków powiatowych i miejskich zarządów związków komunalnych oraz przedstawianie wniosków władzom centralnym w wypadkach odwołań w tych sprawach;

f) zatwierdzanie statutów związków międzykomunalnych;

g) zarządzanie egzekucji zaległych kosztów leczenia w stosunku do powiat. związków komunalnych i miast wydzielonych;

h) ustalanie terminów tudzież podpisywanie protokułów posiedzeń wojewódzkich organów kolegjalnych oraz zjazdów przedstawicieli związków komunalnych i międzykomunalnych;

i) sprawy, które w myśl art. 57 rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 19 stycznia 1928 roku (Dz. Ust. Nr. 11, poz. 86) mogą być załatwione samodzielną decyzją wojewody bez udziału Wydziału Wojewódzkiego.

j) zatwierdzanie budżetów głównych i dodatkowych dla pow. zw. kom. i miast wydzielonych oraz wnioski przedstawiane władzom centralnym w wypadkach odwołań w tych sprawach;

k) zatwierdzanie uchwał związków komunalnych w sprawie zaciągania pożyczek i wnioski wtym zakresie przesyłane władzom centralnym oraz centralnym instytucjom kredytowym;

l) decyzje w sprawie zatwierdzania oraz zasadniczych zmian statutów komunalnych kas oszczędności;

2) **Naczelnikowi Wydziału przekazane są** do ostatecznej aprobaty i samodzielnych decyzyj wszelkie sprawy z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Wojewody tudzież z wyjątkiem spraw, przekazanych do decyzyj i ostatecznej aprobaty urzędnikom podległym.

3) **Wojewódzki Inspektor Związków Komunalnych** uprawniony jest:

a) do wydawania na miejscach lustrowanych wszelkich zarządzeń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości natury formalnej i stanowiących przekroczenie wyraźnych przepisów prawnych lub obowiązujących zarządzeń;

b) do wydawania zaleceń związkom komunalnym, dotyczących usprawnienia techniki urzędowania i biurowości w urzędach i instytucjach komunalnych;

c) do podpisywania we wszystkich powierzonych mu sprawach korespondencji o charakterze informacyjnym, porządkowym i przedstanowczym, nie przesądzającej ostatecznego załatwienia sprawy.

IV.
Wydział Administracyjny
(znak A.).

Wydział dzieli się na trzy następujące oddziały:

1) Oddział ogólno - administracyjny i spraw kultury i sztuki z trzema referatami spraw: administracyjno - prawnych, wodno - prawnych i kultury i sztuki.

2) Oddział stanu cywilnego i wyznań religijnych z trzema referatami spraw: metrykalnych, przynależności i obywatelstwa, wreszcie wyznaniowych.

3) Oddział aprowizacyjny.

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

1. ODDZIAŁ OGÓLNO-ADMINISTRACYJNY I SPRAW KULTURY I SZTUKI

(znak AA.).

I. Referat spraw administracyjno-prawnych

(znak AA I.)

załatwia sprawy:

1) wywłaszczeń i ustanawiania praw przymusowych;

2) administracyjno-prawne, związane z wykonaniem ustawy drogowej;

3) administracyjno-prawne związane z wykonaniem ustawy budowlanej;

4) nadzoru nad referatem karno-administracyjnym w Starostwach i więziennictwo administracyjne;

5) sprawy związane z postępowaniem administracyjnem i postępowaniem przymusowem;

6) techniki wyborczej przy wyborach do ciał ustawodawczych;

7) sprawy spisu ludności;

8) natury administracyjno-prawnej, należące do właściwości wydziałów fachowych, a mianowicie:

a) opracowanie formalno-prawnej strony, odpowiedzi na skargi do Najwyższego Trybunału Administracyjnego w sprawach wszystkich wydziałów z wyjątkiem ogólnego, bezpieczeństwa, wojskowego i samorządowego;

b) występowanie z ramienia Urzędu Wojewódzkiego przed Najwyższym Trybunałem Administracyjnym w sprawach wszystkich wydziałów z wyjątkami wykazanemi w poz. „a";

c) załatwianie poszczególnych spraw z zakresu wszystkich wydziałów, (z wyjątkiem jak w p. a) z okazji stosowania przepisów Rozp. Prez. R. P. o postępowaniu przymusowem w administracji;

d) zarządzenia egzekucyjne, rozpatrywanie odwołań przeciw władzom i organom egzekucyjnym i t. d.

U w a g a : wydziały przy kierowaniu spraw do wydziału Administracyjnego, wymienionych pod poz. a), c), winny załączyć dokładnie sformułowany stan faktyczny i swój wniosek.

9) udzielanie opinji prawnych dla wydziałów fachowych w sprawach niewymienionych w p. 7;

10) sprawy sądowe z ramienia Prokuratorji Generalnej;

11) wnioski, dotyczące nowelizacji ustaw i rozporządzeń;

12) współdziałanie (opinje prawne) w wydawaniu rozporządzeń porządkowych i wykonawczych (art. 108 rozp. Prez. R. P. Dz. Ust. Nr. 11, poz. 86 z 1928 r.);

13) likwidacja spraw daniny lasowej i odbudowy;

14) sprawy godzin w przemyśle i handlu;

15) sprawy antyalkoholowe;

16) sprawy obwodów łowieckich, kart łowieckich i ochrony zwierzyny;

17) poszukiwanie rodzin w sprawach familijnych, spadkowych itp. i poszukiwanie zaginionych;

18) repatrjacja chorych.

II. Referat spraw wodno - prawnych

(znak AA II.)

załatwia:

1) Sprawy udzielania prawa piętrzenia wody.

2) Sprawy spółek wodnych i meljoracyjnych (załatwianie strony prawnej).

3) Sprawy nadawania prawa przewozu przez rzekę.

4) Sprawy związków wałowych.

5) Sprawa poboru, doprowadzenia i odprowadzenia wody.

6) Sprawy wpisu praw wodnych do księgi wodnej.

III. Konserwator

(znak AK.)

załatwia:

1) sprawy opieki nad zabytkami przedhistorycznemi, archeologicznemi, archiwalnemi, bibliotecznemi;

2) opieki nad krajobrazem (ogrody ozdobne, aleje, drzewa sędziwe, grupy budowli);

3) sprawy sztuki ludowej, zbiorów muzealnych;

4) sprawy wykopalisk i znalezisk przedhistorycznych i paleontologicznych;

5) opinjowanie projektów nowowznoszonych budowli i zatwierdzanie pomników ze stanowiska artystycznego;

6) sprawy okręgowej Komisji Konserwatorskiej i Komisji diecezjalnych (świecko-duchownych).

2. ODDZIAŁ STANU CYWILNEGO I WYZNAŃ RELIGIJNYCH

(znak AC).

I. Referat spraw metrykalnych

(znak AC I.)

do którego należą sprawy:

1) ustanawiania okręgów stanu cywilnego wyznań niechrześcijańskich;

2) nominacji urzędników stanu cywilnego wyznań niechrześcijańskich w porozumieniu z wydziałem bezpieczeństwa publicznego,

3) wymiany metryk z władzami krajowemi i zagranicznemi;

4) zawierania małżeństw zagranicą;

5) legalizacja dokumentów w sprawach metrykalnych;

6) spisu ludności;

7) nadawanie nazwisk dzieciom nieznanych rodziców;

8) zmiana nazwisk.

II. Referat spraw przynależności i obywatelstwa
(znak AC II.)
załatwia sprawy:

1) przynależności gminnej;
2) uznania i stwierdzenia obywatelstwa polskiego;
3) utraty i pozbawienia obywatelstwa polskiego;
4) zwolnienia z obywatelstwa polskiego, w celu nabycia obcego;
5) nadawania obywatelstwa polskiego;
6) legalizacja dokumentów w sprawach obywatelstwa.

III. Referat spraw wyznaniowych
(znak AC III.)
prowadzi następujące sprawy:

1) konkordatu;
2) nominacji i działalności duchowieństwa;
3) majątków kościelnych;
4) cmentarzy (w porozumieniu z Wydz. zdrowia publ. i Dyrekcją Robót Publicznych);
5) etatów parafji ewang. augsburskiej;
6) nominacji duchowieństwa ewang. augsb.;
7) potwierdzenia rozkładów składek posiłkowych parafji oraz filjałów wyznań ewang.-augsb.;
8) cmentarzy ewang.-augsb. (w porozumieniu z Wydziałem Zdrowia Publicznego i z Dyrekcją Robót Publicznych;
9) wyznania prawosławnego;
10) wyznania marjawickiego;
11) gmin wyznaniowych chrześcijańskich;
12) sekt;
13) sprawy bezwyznaniowe;
14) wybory do ciał reprezentacyjnych gmin wyznaniowych żydowskich i protesty przeciw tym wyborom;
15) zatwierdzanie budżetów i list składek gmin wyznaniowych żydowskich;
16) zatwierdzanie opłat od uboju rytualnego;
17) rozpatrywania protestów w sprawach budżetowych gmin wyzn. żydowskich;
18) wybory rabinów i podrabinów;
19) zakładanie prywatnych bóżnic i domów modlitwy;
20) sprawy związane z działalnością gmin wyznaniowych żydowskich (lustracje gmin, sprawy gospodarcze, organizacyjne, sprawy rzeżactwa i t. d.).
21) sprawy wyznań niechrześcijańskich;
22) statystyka wyznań (kartoteki i t. p.).

3. ODDZIAŁ APROWIZACYJNY
(znak Apr.),
obejmuje:

1) sprawy z zakresu nadzoru nad działalnością aprowizacyjną związków komunalnych (miejskie przedsiębiorstwa aprowizacyjne);
2) sprawy dotyczące ogólnej pieczy nad aprowizacją ludności, a m. in. wydawanie we właściwym zakresie ogólnych zarządzeń gospodarczych w sprawach aprowizacyjnych i czuwanie nad ich wykonaniem;
3) sprawy pieczy nad zaopatrzeniem ludności w zboże, mąkę i chleb (sprawy obrotu zbożem, rezerw zbożowych, ograniczeń przemiału, mechanizacji piekarń i t. p.);
4) sprawy pieczy nad zaopatrzeniem ludności w mięso i jego przetwory, nabiał, cukier, węgiel i naftę (sprawy chłodni, rzeźni, targowisk, kas targowych, mleczarni, pijalni i t. p.);
5) nadzór i współdziałanie w powyższych sprawach aprowizacyjnych z instytucjami komunalnemi, społecznemi i spółdzielczemi;
6) sprawy walki z lichwą, nadzór nad działalnością w tym zakresie władz administracji ogólnej, oraz władz samorządowych w związku z wyznaczeniem cen i zabezpieczeniem podaży przedmiotów powszedniego użytku;
7) sprawy mieszkaniowe wynikłe z ustawy o ochronie lokatorów;
8) udzielanie wytycznych w zakresie karania adm. w sprawach aprowizacyjnych i walki z lichwą;
9) statystyka w zakresie spraw polityki aprowizacji, a m. in. zbieranie danych o stosunkach aprowizacyjnych na obszarze Województwa;
10) współdziałanie w załatwianiu spraw należących do innych Wydziałów (Oddziałów), a będących w związku z zagadnieniami aprowizacyjnemi;
11) sprawy mobilizacji żywnościowej w porozumieniu z Wydziałem Wojskowym stosownie do specjalnych zarządzeń w tym względzie.

B. APROBATA SPRAW.

1) **Do aprobaty Wojewody** zastrzeżone są z zakresu działania wydziału administracyjnego, następujące kategorje spraw:
a) nadawania obywatelstwa,
b) wywłaszczenia,
c) decyzje dotyczące zasadniczych kwestji polityki aprowizacyjnej,
d) zatwierdzanie projektów pomników ze stanowiska artystycznego,
e) zmiana i nadawanie nazwisk.

2) **Wicewojewodzie,** jako zastępcy Wojewody, przekazane są do decyzji i ostatecznej aprobaty z zakresu działania wydziału administracyjnego:
a) nadawanie uprawnień wodno-prawnych oraz nadawanie statutów przymusowych spółek wodnych,
b) decyzje w sprawie wyjednywania kredytów tudzież ich rozdysponowanie na cele oddziału sztuki i kultury,
c) spisy ludności.

3) **Naczelnikowi wydziału** przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji wszelkie sprawy, z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Wojewody i Wicewojewody oraz przekazanych do aprobaty urzędników podległych:

Sprawy przekazane do samodzielnej decyzji urzędnikom wydziału może Naczelnik wydziału zastrzec do swej aprobaty.

4) **Konserwatorowi** przekazane są do samodzielnej decyzji w jego zakresie działania sprawy ściśle fachowe, oparte na zawodowej wiedzy z wyłączeniem spraw o charakterze ogólnym, administracyjno-prawnym oraz decyzji o zastosowaniu środków przymusowych w administracji, dotyczących ochrony zabytków.

V. Wydział Zdrowia Publicznego

(znak Z).

Wydział Zdrowia Publicznego dzieli się na dwa oddziały:

1) **Oddział spraw sanitarnych i higjeny** z sześcioma referatami: spraw ogólnych i organizacji służby zdrowia; higjeny społecznej i walki z chorobami zakaźnemi; nadzoru nad zakładami leczniczemi, uzdrowiskami i letniskami; nadzoru nad personelem lekarskim i pomocniczym; pomocy lekarskiej dla funkcjonarjuszów państwowych, techniczno-sanitarny.

2) **Oddział farmaceutyczny.**

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

1. ODDZIAŁ SPRAW SANITARNYCH I HIGJENY

(znak ZS).

obejmuje:

I. Referat spraw ogólnych i organizacji służby zdrowia

(znak ZS I.),

do którego należą:

A. Sprawy ogólno - sanitarne

(znak ZS I. A.),

w szczególności:

1) sprawy personelu państwowej i komunalnej służby zdrowia, opinje i wnioski, sprawy kwalifikacji, mianowanie i zatwierdzanie personelu;

2) inspekcje z zakresu administracji zdrowia publicznego;

3) zaopatrywanie lekarzy powiatowych w narzędzia techniczno-lekarskie.

B. Sprawy orzeczeń fachowo - lekarskich

(znak ZS I. B.),

w szczególności:

1) orzeczenia fachowo - lekarskie w sprawach komisyj lekarskich do spraw emerytalnych;

2) udział w komisjach inwalidzkich odwoławczych;

3) udział w komisjach do kapitalizacji rent inwalidzkich;

4) nadzór nad działalnością lekarzy powiatowych w zakresie wydawania orzeczeń i opinij fachowych;

5) opinjowanie w sprawach sądowo-lekarskich;

6) badanie ruchu ludności z punktu widzenia polityki sanitarnej.

II. Referat higjeny społecznej i walki z chorobami zakaźnemi

(znak ZS II.),

do którego należą:

A. Sprawy higjeny

(znak ZS II. A.),

w szczególności:

1) sprawy nadzoru sanitarnego nad osiedlami (nadzór nad placami, ulicami, budynkami mieszkalnemi, gmachami publicznemi, podwórzami i t. p.);

2) sprawy nadzoru sanitarnego nad hotelami, pensjonatami, zakładami kąpielowemi, kąpieliskami ludowemi;

3) sprawy higjeny szkolnej i wynikające go stąd stosunku do władz szkolnych, udział w sprawach wychowania fizycznego i sportów;

4) ośrodki zdrowia;

5) nadzór nad cmentarzami i grzebaniem zmarłych oraz nad ekshumacją i przewozem zwłok;

6) nadzór sanitarny nad więzieniami;

7) sprawy nadzoru sanitarnego nad wytwórniami i miejscami sprzedaży, nad jakością artykułów żywności i niektórych przedmiotów powszechnego użytku;

8) nadzór sanitarny nad piekarniami, rzeźniami i masarniami;

9) nadzór sanitarny nad golarniami i fryzjerniami.

B. Sprawy walki z chorobami zakaźnemi i społecznemi

(znak ZS II. B.),

w szczególności:

1) akcja tłumienia ostrych chorób zakaźnych;

2) nadzór nad zakładami i urządzeniami do tłumienia chorób zakaźnych, sprawy dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji;

3) walka z gruźlicą;

4) walka z jaglicą;

5) walka z chorobami wenerycznemi i nierządem;

6) walka z chorobami zakaźnemi odzwierzęcemi;

7) walka z alkoholizmem, morfinizmem, kokainizmem;

8) sprawy szczepień przeciwko ospie, płonicy, błonicy, tyfusom, wściekliźnie i innym.

III. Referat nadzoru nad zakładami leczniczemi, uzdrowiskami i letniskami
(znak ZS III.),

do którego należą:

A. **Sprawy zakładów leczniczych**
(znak ZS III. A.),

w szczególności:

1) sprawy zakładów leczniczych poszczególnych kategoryj (szpitali państwowych, komunalnych, społecznych i prywatnych) dla chorych, potrzebujących, stałego pomieszczenia;

a) nadzór nad wszystkiemi szpitalami i zakładami leczniczemi;

b) zatwierdzanie statutów zakładów leczniczych, pozwolenia na otwieranie zakładów leczniczych i zamykanie tych zakładów;

c) sprawy budżetów szpitali publicznych;

d) zatwierdzanie opłat w szpitalach;

e) sprawy personelu zakładów leczniczych;

f) udział w zatwierdzaniu uchwał związków komunalnych w sprawie dodatków funkcyjnych dla personelu zakładów leczniczych;

g) akcja w kierunku zakładania szpitali komunalnych i międzykomunalnych;

h) sprawy opieki nad psychicznie chorymi oraz sprawy zakładów leczniczych dla psychicznie chorych;

i) współdziałanie w sprawach kosztów leczenia;

j) współdziałanie w sprawach repatrjacji i wysiedleń chorych;

2) sprawy zakładów leczniczych dla osób przychodzących;

3) sprawy zakładów leczniczych Kas Chorych i nadzór sanitarny nad ich działalnością;

4) zatwierdzanie statutów towarzystw, mających na celu niesienie pomocy lekarskiej.

B. **Sprawy uzdrowisk, zdrojowisk i letnisk**
(znak ZS III. B.),

w szczególności:

1) sprawy nadzoru sanitarnego nad uzdrowiskami;

a) nadawanie uzdrowiskom charakteru użyteczności publicznej;

b) sprawy statutów uzdrowisk;

c) sprawy komisji uzdrowiskowych (skład, zakres działania, regulamin i t. p.);

d) budżety, zamknięcia rachunkowe, sprawozdania roczne komisji uzdrowiskowych;

e) sprawy lekarzy uzdrowiskowych, zatwierdzanie na stanowiskach kierowniczych;

2) sprawy nadzoru sanitarnego nad letniskami;

3) sprawy pensjonatów.

IV. Referat nadzoru nad personelem lekarskim i pomocniczym
(znak ZS IV.),

do którego należą:

1) sprawy nadzoru nad personelem lekarskim i pomocniczym;

2) sprawy praktyki lekarskiej i sprawy wynikające ze stosunku do Izby Lekarskiej;

3) sprawy praktyki lekarsko - dentystycznej;

4) sprawy wykonywania czynności techniczno - dentystycznych;

5) sprawy wykonywania czynności felczerskich;

6) sprawy położnych;

7) sprawy pomocniczego personelu (pielęgniarek, masażystów i t. p.).

V. Referat pomocy lekarskiej dla funkcjonarjuszów państwowych
(znak ZS V.),

do którego należą:

1) zawieranie umów z lekarzami;

2) sprawy ustalania wykazu zakładów leczniczych, w których leczenie się uprawnia funkcjonarjuszów państwowych do otrzymania zwrotu przepisanej części kosztów;

3) przyznawanie świadczeń, wynikających z prawa do pomocy lekarskiej;

4) sprawdzanie rachunków pomocy lekarskiej pod względem merytorycznym.

Uwaga: likwidacja rachunków należy do wydziału ogólnego (oddział budżetowo-gospodarczy).

VI. Referat techniczno - sanitarny (inżynierji sanitarnej)
(znak ZS VI.),

do którego należą:

1) sprawy planów regulacyjnych osiedli (opinjowanie z punktu widzenia polityki sanitarnej);

2) opinjowanie planów gmachów użyteczności publicznej;

3) opinjowanie planów zakładów przemysłowych;

4) opinjowanie w sprawach budowy studzien i wodociągów;

5) sprawy asenizacji (odprowadzanie i oczyszczanie ścieków, kanalizacja, ustępy, gnojowiska i t. p.).

2. ODDZIAŁ FARMACEUTYCZNY
(znak Z. F.)

do którego należą:

1) sprawy koncesjonowania aptek, drogeryj i innych zakładów przemysłu chemiczno-farmaceutycznego;

2) nadzór nad aptekami i rewizje aptek oraz drogeryj;

3) sprawy nadzoru nad sprzedażą sacharyny, eteru i środków odurzających;

4) nadzór nad wytwórniami preparatów farmaceutycznych, zakładami produkującemi surowice, szczepionki i preparaty organoterapeutyczne, fabrykami wód mineralnych i napojów gazowych, składami farb i t p., dokonywanie rewizyj wymienionych zakładów;

5) nadzór nad personelem fachowym zatrudnionym w aptekach i drogerjach oraz prowadzenie wykazów tego personelu;

6) sprawy opinij, udzielanych w charakterze eksperta, farmaceuty i chemika.

B. APROBATA SPRAW.

1) Do aprobaty Wojewody zastrzeżone są następujące kategorje spraw:

a) zamknięcie lecznic, aptek i drogeryj;

b) zatwierdzanie statutów uzdrowisk;

2) Wicewojewodzie, jako zastępcy wojewody, przekazane są do ostatecznej aprobaty sprawy następujące:

a) zatwierdzanie statutów zakładów leczniczych i przychodni;

b) wydawanie koncesyj na apteki, drogerje i inne zakłady przemysłu chemiczno-farmaceutycznego.

3) Naczelnikowi Wydziału przekazane są do samodzielnej decyzji i ostatecznej aprobaty oraz podpisywania korespondencje w sprawach następujących:

a) wszelkie decyzje nie zastrzeżone do aprobaty wojewody;

b) podpisywanie korespondencji bieżącej z władzami centralnemi z wyjątkiem korespondencji w sprawach zastrzeżonych do aprobaty wojewody lub wicewojewody.

4) urzędnikowi fachowemu w zakresie służby zdrowia, upoważnionemu do zastępowania naczelnika wydziału w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków służbowych przekazane są do samodzielnych decyzji sprawy następujące:

a) orzeczenia i opinje w sprawach ściśle fachowych, opartych na zawodowej wiedzy z wyjątkiem orzeczeń zastrzeżonych do aprobaty wojewody, wicewojewody i naczelnika wydziału;

b) podpisywanie korespondencji bieżącej o charakterze informacyjnym, przedstanowczym, nie przesądzającej merytorycznego załatwiania sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym, z wyjątkiem korespondencji z władzami centralnemi.

5) Inspektorowi Farmaceutycznemu przekazane są do samodzielnej decyzji w zakresie referatu farmaceutycznego sprawy następujące:

a) wydawanie na miejscu w czasie inspekcji zarządzeń natury prewencyjnej oraz stosowania środków przymusu w trybie tymczasowym;

b) podpisywanie korespondencji bieżącej o charakterze informacyjnym i przedstanowczym, nie przesądzającej merytorycznego załatwiania sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym z wyjątkiem korespondencji z władzami centralnemi.

VI.
Wydział Rolnictwa i Weterynarji
(znak R).

Wydział składa się z czterech oddziałów, a mianowicie:

1. **oddziału rolnego** dzielącego się na 8 referatów, a mianowicie referaty: spraw współdziałania z organizacjami służącemi do popierania rolnictwa, spraw oświaty rolniczej szkolnej i pozaszkolnej, meljoracji rolnych, wytwórczości roślinnej, wytwórczości zwierzęcej, przetwórstwa i przemysłu rolnego, pomocy i ułatwień w dostarczaniu gospodarstwom środków produkcji rolnej wreszcie statystyki rolnej.

2. **Oddziału majątków państwowych.**

3. **Oddziału ochrony lasów** z referatami: spraw ogólnego zagospodarowania i ochrony lasów tudzież spraw nadzoru nad objektami leśnemi.

4. **Oddziału weterynaryjnego z trzema** referatami: organizacji służby weterynaryjnej oraz nadzoru nad jej organami, zapobiegania i zwalczania zwierzęcych chorób zaraźliwych, nadzoru nad obrotem zwierząt, mięsa i surowców pochodzenia zwierzęcego.

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.
1. ODDZIAŁ ROLNY
(znak RR),

do którego należą:

I. **Referat współdziałania z organizacjami samorządowemi, społecznemi i innemi zrzeszeniami, służącemi popieraniu rolnictwa**
(znak RR I.),

w szczególności:

1) sprawy związane z działalnością wojewódzkiej i powiatowych komisyj rolnych;

2) sprawy współdziałania ze społecznemi organizacjami rolnemi i ich subwencjonowanie;

3) sprawy związane z działalnością Izby rolniczej;

4) sprawy współdziałania ze spółdzielniami rolniczemi;

5) udział w okręgowych komisjach ziemskich;

6) udział w radzie wojewódzkiej naprawy ustroju rolnego;

7) sprawy związane z parcelacją majątków ziemskich.

II. **Referat oświaty rolniczej szkolnej i pozaszkolnej**
(znak RR II.),

w szczególności:

1) sprawy inicjowania i popierania samorządowych, prywatnych i państwoych szkół rolniczych;
2) sprawy oświaty pozaszkolnej;
3) sprawy wystaw, pokazów, konkursów i przeglądów w zakresie kultury rolnej;
4) sprawy organizacji drobnych gospodarstw wiejskich.

III. **Referat meljoracyj rolnych**
(znak RR III.).

IV. **Referat wytwórczości roślinnej**
(znak RR IV.),

w szczególności:

1) sprawy związane z ogniskami kultury rolnej;
2) sprawy upraw specjalnych;
3) sadownictwa, warzywnictwa i szkółkarstwa — popieranie;
4) sprawy ochrony roślin;
5) sprawy doświadczalnictwa;
6) sprawy nasiennictwa;
7) sprawy nawozów;
8) sprawy ewidencji stanu zasiesów;
9) maszyny rolnicze;
10) łąki i pastwiska.

V. **Referat wytwórczości zwierzęcej**
(znak RR V.),

w szczególności:

1) sprawy hodowli bydła rogatego i licencji buhaji;
2) sprawy państwowego nadzoru nad buhajami;
3) sprawy chowu koni i licencji ogierów;
4) sprawy hodowli trzody chlewnej, oraz owiec, kóz i drobiu i t. d.;
5) sprawy popierania pszczelnictwa.

VI. **Referat przetwórstwa i przemysłu rolnego**
(znak RR VI.),

w szczególności:

1) sprawy mleczarstwa i serowarstwa;
2) sprawy chłodnictwa i rzeźnictwa;
3) sprawy cukrownictwa, gorzelnictwa, płatkarstwa i młynarstwa;
4) sprawy przetwórstwa owocowego i warzywniczego.

VII. **Referat pomocy i uławień w dostarczaniu gospodarstwom środków produkcji rolnej oraz w zbycie produktów rolnych**
(znak RR VII.),

w szczególności:

1) sprawy pożyczek na podniesienie hodowli;
2) sprawy kredytów na nasiona;
3) sprawy kredytów na ogrodnictwo;
4) sprawy pomocy kredytowej siewnej w związku z klęskami żywiołowemi.
5) sprawy spółdzielczości i organizacji zbytu produktów rolnych.

VIII. **Referat statystyki rolnej**
(znak RR VIII.),

w szczególności:

1) sprawy, dotyczące podziału użytków rolnych;
2) sprawy, dotyczące zbioru ziemiopłodów;
3) sprawy, dotyczące ilości inwentarzy żywych.

2. ODDZIAŁ MAJĄTKÓW PAŃSTWOWYCH
(znak RM.),

do którego należą:

1) dokonywanie klasyfikacji gleby i szczegółowych opisów w majątkach państwowych;
2) zawieranie umów dzierżawnych i sporządzanie protokółów, noszących charakter umów dzierżawnych;
3) nadzór nad dzierżawcami, kontrola należytości dzierżawnych, lustracje majątków państwowych;
4) przyjmowanie robót budowlanych;
5) kontrola dokonywanych meljoracji;
6) przygotowywanie dla Prokuratorji Generalnej wniosków o wytoczenie powództwa przeciwko niesumiennym dzierżawcom;
7) wykonywanie wyroków sądowych, nakładanie aresztu na majątki dłużników, przeprowadzanie licytacyj z powyższego tytułu, dokonywanie eksmisji;
8) prowadzenie ewidencji długów hipotecznych, ciążących na majątkach państwowych i dopilnowywanie terminowego spłacania odnośnych rat;
9) kontrola nad ubezpieczeniem budynków państwowych i nad regularnem wnoszeniem opłat asekuracyjnych;
10) wnioskowanie o przekazywaniu do parcelacji majątków państwowych i protokularne przekazywanie ich urzędom ziemskim;
11) szacunki majątków państwowych, przeznaczonych do parcelacji;
12) przeprowadzanie w majątkach państwowych sprzedaży: budynków, inwentarzy, torfu, siana i t. p.;
13) sprawy sprzedaży majątków państwowych;
14) zawieranie umów wieczysto - dzierżawnych;
15) wydawanie konsensów na dzierżawy wieczyste;
16) dokonywanie szacunku dzierżaw wieczystych i przeprowadzanie ich likwidacji;
17) nadzór nad dzierżawcami, kontrola należytości dzierżawnych i lustracje dzierżaw wieczystych;

18) likwidacja służebności w majątkach państwowych;

19) udział w komisjach szacunkowo - rozjemczych;

20) udział w komisjach szacunkowo - klasyfikacyjnych;

21) udział w Okręgowej Komisji Ziemskiej.

3. ODDZIAŁ OCHRONY LASÓW

(znak RL),

do którego należą:

I. Referat spraw ogólnych zagospodarowania i ochrony lasów

(znak RL I.),

w szczególności:

1) sprawa podziału województwa na obwody komisarskie;

2) sprawy zalesienia nieużytków;

3) sprawy walki z inwazją szkodników leśnych;

4) zbieranie materjałów do ułożenia taksy defraudacyjnej;

5) ustalanie cen drzewa użytkowego w powiatach (dla celów daniny lasowej);

6) prowadzenie statystyki w zakresie ochrony lasów i zalesienia nieużytków;

7) sprawy nadzoru nad organami służby ochrony lasów.

II. Referat spraw nadzoru nad poszczególnemi objektami leśnemi w myśl przepisów Rozporządzenia Prez. R. P. z dnia 24. VI. 1927 r. (Dz. U. R. P. Nr. 57, poz. 504)

(znak RL II),

w szególności:

1) sprawy zmiany rodzaju użytkowania gruntów leśnych;

2) sprawy zalesienia gruntów leśnych obciążonych służebnościami bez względu na ich obszar;

3) uznawanie sztucznie zalesionych gruntów za podlegające zwolnieniu od podatków;

4) zatwierdzanie planów gospodarstwa leśnego lub programów gospodarczych tychże lasów;

5) sprawy użytkowania lasów do czasu zatwierdzenia planów urządzenia gospodarstwa leśnego, lub programów gospodarczych tych lasów;

6) zezwolenia na pasanie inwentarza w lasach serwitutowych;

7) uznawanie lasów za ochronne, odejmowanie im tego charakteru, oraz wydawanie zarządzeń co do stosowania przepisów o zagospodarowaniu lasów ochronnych.

4. ODDZIAŁ WETERYNARJI

(znak RW).

Oddział weterynarji obejmuje:

I. Referat organizacji służby weterynaryjnej, oraz nadzoru nad jej organami

(znak RW I.),

do którego należą:

1) nadzór nad czynnościami państwowego personelu weter. i personelu delegowanego do zwalczania zaraz zwierzęcych;

2) sprawy komunalnego personelu weter.;

3) organizowanie kursów dla oglądaczy mięsa i podkuwaczy;

4) sprawy, związane z przydziałem dla starostw instrumentów, przyrządów termometrów, środków dezynfekcyjnych, szczepionek i druków;

II. Referat zapobiegania i zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych

(znak RW II.),

do którego należą:

1) sprawy szczepienia zapobiegawczego przeciw wściekliźnie;

2) sprawy szczepienia przeciw zarazom trzody;

3) dokonywanie perjodycznych przeglądów zwierząt;

4) sprawy zwalczania poszczególnych chorób zaraźliwych, przewidzianych Rozporządzeniem Prezydenta R. P. z dnia 22. VIII. 1927 r. (Dz. U. R. P. Nr. 77, poz. 673);

5) wypłata odszkodowań za zabite i padłe zwierzęta;

6) udzielanie zezwoleń na przewóz zwierząt wewnątrz kraju;

7) sprawy, związane z rozporządzeniami innych wojewodów odnośnie zwalczania chorób zaraźliwych;

8) nadzór państwowy nad stacjami kopulacyjnemi;

9) sanitarny nadzór nad pokazami zwierząt;

10) nadzorowanie podkownictwa;

11) kontrola lecznic i przychodni dla zwierząt;

12) nadzór nad praktyką weterynaryjną lekarzy i felczerów weter.;

13) nadzór nad zarobkowem leczeniem i trzebieniem zwierząt przez osoby nieposiadające dyplomu lekarza weter.

III. Referat nadzoru nad obrotem i ubojem zwierząt, oraz nad obrotem mięsem i surowcami pochodzenia zwierzęcego

(znak RW III.),

do którego to referatu należą:

1) kontrola i sprawy związane z wydawaniem świadectw pochodzenia zwierząt;

2) nadzorowanie stanu sanitarnego targowic, miejsc spędu i handlu zwierzętami;

3) nadzorowanie targów i jarmarków;

4) badanie i nadzorowanie transportów zwierząt wewnątrz kraju i zagranicą;

5) nadzorowanie stanu sanitarnego rzeźni;

6) nadzór nad ubojem zwierząt;

7) sprawy przewozu mięsa i produktów zwierzęcych w kraju i zagranicą;

8) wnioski na urządzanie zakładów utylizacyjnych i grzebowisk;

9) kontrola miejsc tuczenia zwierząt;

10) kontrola mleczarni z punktu widzenia sanitarno-weterynaryjnego.

B. APROBATA SPRAW.

1) z zakresu działania wydziału rolnictwa i weterynarji zastrzeżone są **do aprobaty wojewody:**

a) decyzje w sprawach zamiany użytkowania na większych terenach leśnych, podlegających ochronie państwowej;

b) upoważnienia do zawierania w imieniu Skarbu Państwa umów na zwykłe dzierżawy majątków państwowych;

c) upoważnienie do zawierania umów na likwidację dzierżaw wieczystych;

d) upoważnienie do zezwolenia na przelew praw wieczysto - dzierżawnych;

e) upoważnienia do wydawania konsensów;

f) projekty przedwstępne umów kupna-sprzedaży na nieruchomości państwowe;

g) upoważnienie do zawierania w imieniu Skarbu Państwa aktów notarjalnych kupna - sprzedaży majątków państwowych;

h) decyzje co do zamknięcia rzeźni, lecznic i targowisk zwierzęcych;

2) **Naczelnikowi wydziału** przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji wszystkie sprawy, niezastrzeżone do aprobaty wojewody:

VII.

Wydział Przemysłowy

(znak PH).

Wydział ten obejmuje następujące referaty: polityki gospodarczej, administracji przemysłowej, nadzoru nad kotłami, instruktorat korporacji przemysłowych, wreszcie przygotowania przemysłu dla celów obrony Państwa.

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

Wydział Przemysłowy obejmuje:

I. Referat Polityki Gospodarczej
(znak PHG),

do którego należą:

1) Sprawy statystyki i ankiet o stanie oraz potrzebach przemysłu i handlu;

2) Sprawy instytucji i zrzeszeń przemysłowo-handlowych;

3) Sprawy obrotu towarowego;

4) Sprawy ulg celnych na artykuły techn. i surowce, sprowadzane z zagranicy oraz — ulg akcyzowych na artykuły monopolowe;

5) Zaświadczenia i opinje różne dla poparcia przemysłu i handlu;

6) Opinjowanie podań o przyjazd do Polski obcokrajowców w sprawach technicznych, przemysłowych i handlowych w porozumieniu ze związkami i zrzeszeniami zawodowymi;

7) Wydawanie świadectw pochodzenia przy eksporcie towarów zagrancę.

8) Sprawy wystaw, targów i pokazów.

II. Referat Administracji Przemysłowej
(znak PHA),

do którego należą:

1) Zatwierdzanie projektów urządzania zakładów przemysłowych objętych art. 16 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 7. VI. 1927 r. o prawie przemysłowem (Dz. U. R. P. Nr. 53, poz. 468), oraz rozporządzenia Min. Przem. i Handlu z dnia 13. IV. 1927 roku o przechowywaniu i magazynowaniu olejów mineralnych przez zakłady przemysłowe (Dz. U. R. P. Nr. 53, poz. 508) w porozumieniu z Dyrekcją Robót Publicznych, Wydziałami: Zdrowia Publicznego, Administracyjnym i Weterynaryjnym oraz Inspekcją Pracy;

2) Kontrola nad zakładami przemysłowemi po ich uruchomieniu;

3) Rzeczoznawstwo techniczne w komisjach, dokonywujących oszacowania objektów przemysłowych, należących do Skarbu Państwa;

4) Rozstrzyganie w ostatniej instancji odwołań od orzeczeń władzy przemysłowej I instancji w zakresie zatwierdzania projektów urządzenia zakładów przemysłowych;

5) Udzielanie koncesyj przewidzianych w art. 8 i 132 p. 3 prawa przemysłowego;

6) Sprawy zwolnienia od obowiązku wykazania umiejętności zawodowej, przewidzianej w art. 9 prawa przemysłowego;

7) Rozszerzanie na obszar Województwa ważności licencyj wydawanych w innych województwach (wizy);

8) Ograniczenie prowadzenia przemysłu okrężnego w poszczególnych miejscowościach;

9) Rejestracja przedsiębiorstw, eksportujących jaja kurze, dokonywana w porozumieniu z Izbą Przemysłowo - Handlową i Wydziałem Wojewódzkim, oraz nadzór nad eksportem jaj;

10) Udzielanie pozwoleń na targi wielkie;

11) Orzecznictwo w II instancji w sprawach licencyj, koncesyj oraz uprawnień targowych;

12) Kontrola nad wykonywaniem ustawy przemysłowej w zakresie wydawania przez Starostwa zatwierdzonych projektów urządzenia, koncesyj, licencyj i uprawnień targowych oraz prowadzeniem rejestów przewidzianych prawem przemysłowem.

13) Sprawy przemysłu kominiarskiego.

III. **Referat nadzoru nad kotłami parowymi** (znak PHK),

do którego należą:

1) Sprawy udzielania pozwoleń na ustawianie i przeniesienie kotłów parowych, stałych lądowych, oraz pozwoleń na odbiór techniczny kotłów ruchomych;

2) Prowadzenie rejestru wojewódzkiego kotłów parowych, oraz spisu kotłów według powiatów;

3) Kontrola nad działalnością Stow. Dozoru Kotłów i okazywanie pomocy Stowarzyszeniu przy czynnościach, oraz — przy ściąganiu opłat za dozór kotłów;

4) Ewidencja kotłów parowych opieczętowanych oraz przeniesionych;

5) Ewidencja wydanych pozwoleń na ustawienie i odbiór techniczny kotłów.

IV. **Instruktor Korporacyj Przemysłowych** (znak PHJ),

do którego należą:

1) Sprawy popierania rozwoju i skutecznej działalności Izby Rzemieślniczej, cechów i korporacyj przemysłowych, związków, cechów i korporacyj, wszelkich organizacyj zawodowych dla rzemiosła i drobnego przemysłu oraz instytucyj i zakładów prowadzonych przez Izbę, cechy, korporacje i t. d. (kasy, fundusze zapomogowe, składy i t. p.);

2) Sprawy podniesienia poziomu społecznego, ekonomicznego i kulturalnego rzemieślników, oraz pobudzenia ich do organizowania się w cechy i związki;

3) Zachęcanie do prowadzenia przez cechy i korporacje wykazów wolnych miejsc pracy w zakładach zrzeszonych;

4) Prowadzenie ewidencji cechów, korporacyj, związków i t. p.;

5) Udział w obradach Izby Rzemieślniczej, cechów i korporacyj i t. p.;

6) Opieka nad uczniem rzemieślniczym;

7) Ułatwianie wszelkich zabiegów, związanych z organizowaniem i urządzeniem szkół, kursów i t. p., mających na celu wykształcenie i dokształcenie zawodowe rzemieślników (mistrza, czeladnika, ucznia);

8) Przedkładanie sprawozdań miesięcznych Min. Przem. i Handlu na podstawie własnych spostrzeżeń Instruktora oraz materjałów, otrzymanych od władz, Izby Rzemieślniczej, cechów, korporacyj i t. p.;

9) Udział w przeprowadzaniu wyborów do Izby Rzemieślniczej;

10) Zatwierdzanie statutów głównych i dodatkowych cechów i korporacyj przemysłowych;

11) Zatwierdzanie statutów wydziałów czeladniczych;

12) Sprawy zwalniania od obowiązku wykazania uzdolnienia zawodowego do prowadzenia rzemiosła;

13) Zatwierdzanie regulaminów komisyj egzaminacyjnych;

14) Rozstrzyganie w ostatniej instancji odwołań od kar porządkowych Starostw, Izby Rzemieślniczej i cechów;

15) Rozstrzyganie w ostatniej instancji odwołań od wszelkiego rodzaju orzeczeń niekarnych Starostów w sprawach, związanych z prowadzeniem rzemiosła;

16) Załatwianie próśb obcokrajowców o pozwolenie na prowadzenie rzemiosła;

17) Interwencja w sprawie nieprawnego prowadzenia rzemiosła i wymiaru rzemieślnikom podatków;

18) Sprawy udzielania zaświadczeń na uzyskanie odroczeń służby wojskowej dla uczniów rzemieślniczych;

19) Kontrola nad wykonaniem przez Starostwa ustawy przemysłowej w zakresie rzemiosła;

20) Wydawanie opinji w sprawach, należących do zakresu działania Instruktora.

V. **Referat przygotowania Przemysłu dla celów obrony Państwa** znak P. H. M.).

Uwaga: szczegółowy podział czynności i sposób załatwiania tych spraw uregulowany jest specjalnemi instrukcjami.

B. APROBATA SPRAW.

1. Z zakresu działania Wydziału Przemysłowego zastrzeżone są **do aprobaty Wojewody** następujące kategorje spraw:
   a) decyzje i wnioski w sprawach ogólnych potrzeb przemysłu, reprezentowanych na obszarze Województwa;
   b) decyzje i wnioski w sprawach pomocy kredytowej dla przemysłu i rzemiosła;
   c) sprawy wystaw i pokazów przemysłowo-handlowych;
2. **Wicewojewodzie jako zastępcy Wojewody** przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji (§ 23 p. c. Tymczasowego Statutu Organizacyjnego) następujące sprawy:
   a) zatwierdzanie projektów zakładów przemysłowych w razie nieosiągnięcia przez Wydział Przemysłowy porozumienia z właściwymi Wydziałami;
   b) decyzje w sprawach koncesyj przemysłowych oraz sprawy ustalenia sieci targów wielkich (jarmarki).
3. **Naczelnikowi Wydziału** przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji wszelkie sprawy, nie zastrzeżone do aprobaty Wojewody i Wicewojewody.

VIII.

Wydział Pracy i Opieki Społecznej

(znak P).

Wydział dzieli się na następujące 4 oddziały, a mianowicie:

1) Inspektorat Opieki Społecznej (zn. PJ.).
2) Oddział Opieki Społecznej (znak P. O.).
3) Oddział Inwalidów Wojennych (znak P. Inw.).
4) Oddział Ubezpieczeń Społecznych (znak P. U.).

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

1) INSPEKTORAT OPIEKI SPOŁECZNEJ

(znak P. J.)

obejmuje:

I. **Referat nadzoru i organizacji**

(znak PJA),

do którego należą sprawy:

1) planowej inspekcji państwowych, samorządowych i prywatnych urzędów, instytucyj i zakładów opieki społecznej;
2) wniosków i zarządzeń polustracyjnych;
3) planu działalności Wydziału;
4) wewnętrzne, organizacyjne i budżetowe Wydziału;
5) personalne Wydziału, P. U. P. P. i Referatów Inwalidzkich.

II. **Referat pośrednictwa pracy i walki z bezrobociem**

(znak PJB),

obejmuje sprawy:

1) podaży i popytu na pracę — clearing pracy;
2) państwowego pośrednictwa pracy w dziedzinie organizacji, administracji i nadzoru;
3) państwowych urzędów pośrednictwa pracy i ekspozytur;
4) społecznego pośrednictwa pracy — w dziedzinie nadzoru organizacji i administracji;
5) społecznych biur pośrednictwa pracy;
6) zarobkowego pośrednictwa pracy—nadzór, organizacja i administracja;
7) zarobkowych biur pośrednictwa pracy, oraz walki z nielegalnymi zarobkowymi pośrednikami pracy;
8) emigracji — sprawy ogólne, kontyngenty i walka z nielegalnym werbunkiem;
9) emigracji sezonowej;
10) emigracji kontynentalnej;
11) emigracji zamorskiej;
12) ochrony rynku pracy;
13) zatrudnienia inwalidów wojennych;
14) poradnictwa przy wyborze zawodu;
15) komisji rozjemczych i umów zbiorowych;
16) akcji pomocy ustawowej dla bezrobotnych przez Z. O. F. B. i instytucje zastępcze;
17) akty Zarządów Obwodowych Funduszów Bezrobocia i Obwodowych Komisyj Odwoławczych;
18) subwencji i pożyczek na zatrudnienie bezrobotnych, oraz współdziałania w sprawach zatrudnienia bezrobotnych;
19) akcji doraźnej pomocy dla bezrobotnych;
20) kredytów z Dz. III. budżetu Min. Pracy i Op. Społ.;
21) kredytów z Dz. VIII § 22 budżetu Min. Pracy i Op. Społ.;
22) sprawozdań statystycznych i opisowych ze stanu rynku pracy, pośrednictwa pracy i walki z bezrobociem.

2) ODDZIAŁ OPIEKI SPOŁECZNEJ

(znak PO).

I. **Referat organizacji opieki społecznej**

(znak POA),

obejmuje sprawy:

1) organizacji opieki społecznej za pośrednictwem związków komunalnych;
2) budżetów związków komunalnych na cele opieki społecznej;
3) nadzoru nad wykonywaniem opieki społecznej, przez związki komunalne;
4) orzecznictwa w sprawach kosztów i świadczeń z tytułu op. społecznej;
5) opiekunów społecznych, komisji opieki społecznej i nadzoru nad ich działalnością;
6) szkolenia opiekunów społecznych i członków komisyj opieki społ.;
7) Związku Międzykomunalnego do spraw opieki społecznej;
8) nadzoru, organizowania i koordynowania akcji opieki społecznej, wykonywanej za pośrednictwem społeczeństwa;
9) legalizacji statutów stowarzyszeń, związków, kas i instytucyj o celach opieki społecznej i nadzoru nad ich działalnością;
10) akty stowarzyszeń, związków, kas i instytucyj o celach opieki społecznej i samopomocy społecznej;
11) kwest i zbiórek na cele opieki społecznej;
12) zatwierdzania fundacyj, darowizn na cele opieki społecznej i nadzoru nad ich działalnością;
13) fundacyj na cele opieki społecznej;
14) rejestru samorządowych i prywatnych instytucyj opiekuńczych;
15) zarządzeń ogólnych w sprawie organizacji i administracji zakładów opiekuńczych oraz zatwierdzania regulaminów zakładów opiekuńczych i kwalifikowania kierowników zakładów opiekuńczych;
16) wysiedlania i repatrjacji osób, korzystających z opieki społecznej;
17) szkolenia pracowników służby społecznej i polecania ich do pracy;
18) objektów na cele opieki społecznej;
19) kredytów z Dz. VI. budżetu Min. Pracy i Opieki Społecznej;

20) sprawozdań ogólnych statystycznych i opisowych z zakresu opieki społecznej na terenie Województwa Łódzkiego.

II. **Referat opieki nad macierzyństwem, dziećmi i młodzieżą**
(znak POB),

obejmuje sprawy:

1) punktów akuszeryjnych;
2) stacyj opieki nad matką i dzieckiem;
3) poradni przeciwkiłowych dla matki i dziecka;
4) poradni przeciwgruźliczych dla matki i dziecka;
5) poradni przeciwjagliczych dla matki i dziecka;
6) żłobków dziecinnych;
7) dziecińców dziennych;
8) burs dla młodzieży;
9) świetlic dla młodzieży;
10) domów matki i dziecka;
11) żłobków;
12) dziecińców;
13) schronisk i zakładów opiekuńczo - wychowawczych;
14) zakładów opieki specjalnej dla dzieci jagliczych, gruźliczych, niedorozwiniętych i kalekich;
15) sprawy ośrodków opieki społecznej;
16) zapobiegawczej higjeniczno - lekarskiej i społecznej opieki nad macierzyństwem, niemowlętami, dziećmi i młodzieżą;
17) zasad i metod wychowawczych;
18) opieki nad dziećmi zaniedbanemi, opuszczonemi, przestępnemi, oraz zagrożonemi przez wpływ złego otoczenia;
19) umieszczania dzieci w zakładach opiekuńczych;
20) poszukiwania dzieci i ich rodzin;
21) ewidencji dzieci z repatrjacji i o nieustalonej przynależności gminnej;
22) dożywiania dzieci;
23) organizacji kolonji leczniczych, wypoczynkowych i półkolonji;
24) kolonij leczniczych, wypoczynkowych i półkolonij;
25) propagandy zagadnień opieki nad matką i dzieckiem;
26) kredytów z Dz. VIII. § 13. budżetu Min. Pracy i Opieki Społ.;
27) sprawozdań statystycznych i opisowych z zakresu opieki nad macierzyństwem, dziećmi i młodzieżą.

III. **Referat opieki nad dorosłymi**
(znak POC),

obejmuje sprawy:

1) zakładów opiekuńczych dla niezdolnych do pracy;
2) zakładów opiekuńczych dla nieuleczalnych rakowatych;
3) zakładów opiekuńczych dla umysłowochorych;
4) zakładów opiekuńczych dla ociemniałych;
5) zakładów opiekuńczych dla weteranów powstań narodowych;
6) misyj dworcowych;
7) schronisk dla kobiet podróżujących;
8) domów magdaleńskich;
9) domów noclegowych;
10) stowarzyszeń i klubów robotniczych;
11) domów ludowych;
12) domów pracy przymusowej i dobrowolnej oraz walki z żebractwem i włóczęgostwem;
13) opieki nad starcami, kalekami, upośledzonymi umysłowo i niezdolnymi do pracy;
14) opieki nad zasłużonymi niezdolnymi do pracy;
15) opieki nad inwalidami cywilnymi i ich rodzinami;
16) opieki nad inwalidami pracy;
17) ewidencji niezdolnych do pracy o nieustalonej przynależności gminnej;
18) opieki nad weteranami powstań narodowych i ich rodzinami;
19) opieki nad reemigrantami, uchodźcami i repatrjantami;
20) opieki nad obywatelami polskimi zagranicą i cudzoziemcami w Polsce;
21) opieki nad azylantami;
22) opieki nad ofiarami walk politycznych (b. więźniowie);
23) opieki nad poszkodowanymi przez wypadki żywiołowe i żywienia ludności;
24) opieki nad kobietami i dziewczętami, oraz walki z nierządem i handlem żywym towarem;
25) opieki nad b. więźniami i ich rodzinami;
26) samopomocy społecznej i walki z alkoholizmem;
27) pomocy dla najbardziej potrzebujących;
28) kredytów z Dz. VIII. § 14, 15, 18, 19, 20 i 21 budżetu Min. Pr. i Op. Społ.;
29) sprawozdań statystycznych i opisowych z zakresu op. nad dorosłymi.

3. ODDZIAŁ INWALIDÓW WOJENNYCH
(znak P. Inw.).

I. **Referat świadczeń ustawowych**
(znak P Inw A.)

obejmuje sprawy:

1) nadzoru, organizacji i administracji referatów inwalidzkich;
2) sprawy referatów inwalidzkich i komisyj wojskowo-lekarskich;
3) inwalidzkiej komisji odwoławczej;
4) kapitalizacji rent inwalidzkich;

5) komisji do spraw kapitalizacji rent inwalidzkich;

6) reedukacji szkolenia inwalidów wojennych;

7) leczenia i doleczania;

8) protezowania i naprawy protez inwalidów wojennych;

9) badania rewizyjne i przedrewizyjne inwalidów wojennych;

10) kredytów z Dz. VIII. § 16 budżetu Min. Pr. i Opieki Społecznej;

11) kredytów z Dz. VII. budżetu Min. Pr. i Opieki Społecznej;

12) sprawozdań statystycznych i opisowych.

II. **Referat Opieki nad inwalidami wojennymi**
(znak P. Inw. B.)

obejmuje sprawy:

1) zaginionych;

2) zrzeszeń i związków inwalidów wojennych;

3) domów, internatów i schronisk inwalidów wojennych;

4) opieki nad inwalidami woj. umysłowochorymi, gruźlikami i ubogimi 100%;

5) opieki nad inwalidami wojennymi ociemniałymi;

6) postępowania rewizyjnego i leczenia azylantów, ukraińców inwalidów wojennych;

7) kredytów z Dz. VIII. § 17 budżetu Min. Pracy i Op. Społecznej;

8) sprawozdań statystycznych i opisowych.

4) ODDZIAŁ UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH
(znak PU).

I. **Referat Ubezpieczeń od wypadków**
(znak PU. A),

obejmuje:

orzecznictwo w sprawach ubezpieczeń od wypadków.

II. **Referat Ubezpieczeń pracowników umysłowych**
(znak PUB),

obejmuje:

orzecznictwo w sprawach ubezpieczeń pracowników umysłowych.

B. APROBATA SPRAW.

1) Z zakresu działania Wydziału Pracy i Opieki Społecznej zastrzeżone **są do aprobaty Wojewody** sprawy:

a) planu działalności Wydziału;
b) subwencyj na zatrudnienie bezrobotnych;
c) doraźnej pomocy dla bezrobotnych;
d) związku międzykomunalnego dla spraw opieki społecznej;
e) dożywianie dzieci;
f) pomocy poszkodowanym przez wypadki żywiołowe;
g) wniosków i odwołań do Trybunału Administracyjnego;
h) sprawozdań z rocznej działalności Wydziału.

2) **Wicewojewodzie jako zastępcy Wojewody** przekazane są do ostatecznej aprobaty (§ 23 p. c. Tymczasowego Statutu Organizacyjnego) następujące sprawy:

a) legalizacja statutów Stowarzyszeń o celach opieki społecznej;
b) zatwierdzenie regulaminów zakładów opiekuńczych;
c) sprawy rygorów w stosunku do zakładów opiekuńczych;

3) **Naczelnikowi Wydziału** przekazane są do samodzielnej decyzji i ostatecznej aprobaty wszelkie sprawy, niezastrzeżone do aprobaty Wojewody.

4) Wojewoda może na wniosek Naczelnika Wydziału upoważnić pisemnie **Inspektora Opieki Społecznej lub Kierownika Oddziału do** samodzielnej decyzji i ostatecznej aprobaty w zastępstwie Naczelnika Wydziału spraw w upoważnieniu wymienionych, przyczem upoważnienie takie ważne jest do odwołania.

IX.

Dyrekcja Robót Publicznych

(znak RP).

Dyrekcja dzieli się na pięć oddziałów:

1. Oddział ogólno - techniczny z 3 referatami: ogólnym, pomiarowym i elektrycznym.
2. Oddział architektoniczno - budowlany z sześcioma referatami: spraw administracyjno - budowlanych, inspekcji budowlanej, zarządu gmachów państwowych, budowy, remontu gmachów państwowych, rozbudowy miast i osiedli oraz grobownictwa wojennego.
3. Oddział drogowy z siedmioma referatami: spraw administracyjno - drogowych utrzymania dróg państwowych, budowy i przebudowy dróg państwowych, utrzymania budowy i przebudowy mostów na drogach państwowych i samorządowych, dróg samorządowych, spraw samochodowych, spraw turystycznych i regjonalizmu.
4. Oddział wodny z trzema referatami: spraw administracyjno - wodnych, robót wodnych i robót meljoracyjnych.
5. Oddział „Biuro Hydrograficzne".

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

1. ODDZIAŁ OGÓLNO - TECHNICZNY,

do którego należą:

I. **Referat Ogólny**
(znak RPO).

1) Organizacja podległych Dyrekcyj urzędów;

2) Ewidencja personelu technicznego;

3) Sprawy Rady Wojewódzkiej i Zjazdów Starostów;

4) Zarządzenia z inspekcji Dyrektora Robót Publicznych;

5) Sprawozdania z działalności Dyrekcji;

6) Wykonywanie zarządzeń ministerstw i wojewody wspólnie dla wszystkich oddziałów Dyrekcji;

7) Zapotrzebowania na materjały piśmienne dla Dyrekcji;

8) Wykazy zaległości;

9) Sprawy kontroli dokonywanej przez O. I. K. P.;

10) Sprawy, które nie są pomieszczone w podziale czynności innych referatów.

II. **Referat Pomiarowy**
(znak RPP.),

do którego należą:

1) wykonywanie prac pomiarowych dla Dyrekcji;

2) kontrola pomiarów miast;

3) rejestracja punktów triangulacyjnych;

4) osadzanie reperów niwelacyjnych;

5) ewidencja planów miast, wsi i folwarków;

6) prowadzenie rejestru mierniczych przysięgłych i praktykantów;

7) wykonywanie nadzoru nad mierniczymi przysięgłymi.

III. **Referat Elektryczny**
(znak RPE),

do którego należą:

1) sprawy, dotyczące wydawania uprawnień elektrycznych;

2) wydawanie pozwoleń na budowę zakładów i sieci elektrycznych;

3) wydawanie pozwoleń na uruchomienie zakładów elektrycznych;

4) nadzór nad uprawnionemi zakładami elektrycznemi;

5) sprawy, dotyczące wszystkich zakładów na terenie Województwa;

6) opinjowanie w sprawach elektro-technicznych;

7) statystyka elektryczna Województwa.

2. ODDZIAŁ ARCHITEKTONICZNO-BUDOWLANY
(znak RPB.),

obejmujący:

I. **Referat spraw administracyjno-budowlanych**
(znak RPB. I.),

do którego należy:

1) układanie preliminarzy budżetu budowlanego;

2) ewidencja kredytów przekazywanych na roboty budowlane;

3) sprawozdania z działalności architektów powiatowych;

4) statystyka cen materjałów budowlanych i robocizny;

5) sprawy kontroli dokonywanej przez O. I. K. P.;

6) sprawy Komitetów Rozbudowy;

7) pożyczki na inwestycje miejskie;

8) lustracja spraw budowlanych w Związkach Komunalnych;

9) statystyka budownictwa samorządowego i prywatnego.

II. **Referat inspekcji budowlanej**
(znak RPB. II)

w szczególności:

1) rozpatrywanie i zatwierdzanie w granicach uprawnień Urzędu Wojewódzkiego projektów na budowę zakładów przemysłowych, budowli państwowych, użyteczności publicznej i prywatnych;

2) załatwianie odwołań od orzeczeń budowlanych starostw, wydziałów powiatowych, oraz magistratów miast wydzielonych z powiatów;

3) opinjowanie w sprawach karnych, dotyczących przestępstw sanitarno - technicznych na żądanie władz sądowych i administracyjnych;

4) kontrola nad wykonaniem nadzoru budowlanego przez wydziały powiatowe, magistraty miast i gminy wiejskie.

III. **Referat zarządu gmachów państwowych**
(znak RPB. III.),

w szczególności:

1) inwentaryzacja gmachów państwowych;

2) ewidencja nieruchomości przez Państwo dzierżawionych;

3) sprawy mieszkań służbowych;

4) sprawdzanie i zatwierdzanie protokułów szacunkowych oraz wykazów opłat czynszowych;

5) opracowywanie umów dzierżawnych na objekty państwowe, oraz sprawy przydziału poszczególnych budynków i terenów państwowych;

6) oszacowanie nieruchomości, zakwalifikowanych do sprzedaży lub kupna przez Państwo;

7) wszczynanie za pośrednictwem Prokuratorji Generalnej spraw sądowych o nieruchomości sporne, o eksmisję użytkowników z objektów państwowych;

8) administracja gmachów państwowych nieprzekazanych;

9) sprawy, dotyczące przydziału terenów państwowych pod rozbudowę miast;

10) sprawy, związane z wykonaniem konkordatu ze Stolicą Apostolską;

11) lustracja nieruchomości państwowych.

IV. **Referat budowy i remontu gmachów państwowych**
(znak RPB. IV.),

w szczególności:

1) powoływanie komitetów budowy;
2) ogłaszanie przetargów na roboty, oraz zawieranie umów z przedsiębiorcami;
3) inspekcja robót budowlanych w gmachach państwowych;
4) sprawdzanie rachunków i zleceń wydatków;
5) statystyka budowlana i kosztów budowy.

V. **Referat zabudowy miast i osiedli**
(znak RPB. V.)

w szczególności.

1) opinjowanie i zatwierdzanie planów zabudowy dla osiedli i miast niewydzielonych;
2) opinjowanie planów zabudowy miast wydzielonych, które podlegają zatwierdzaniu Min. Rob. Publ.

VI. **Referat Grobownictwa Wojennego**
(znak RPG.),

1) utrzymywanie w porządku cmentarzy i mogił wojennych;
2) komasacja cmentarzy i mogił (ekshumacja);
3) ewidencja cmentarzy i mogił;
4) opieka nad cmentarzami i grobami poległych w walkach o niepodległość w 1809, 1831 i 1863 r.;
5) sprawy budżetowe, rachunkowe i sprawozdania, dotyczące grobownictwa wojennego.

3. ODDZIAŁ DROGOWY
(znak RPD),

do którego należą:

I. **Referat administracyjno - drogowy**
(znak RPD I.).

1) Układanie preliminarza budżetowego dla dróg państwowych;
2) Programy robót drogowych i mostowych na drogach państowych;
3) Podział kredytów na powiaty i udzielenie zapomóg związkom komunalnym na cele dróg samorządowych;
4) Kontrole i inspekcje działalności Zarządów Drogowych;
5) Sprawy związane z Okręgową Izbą Kontroli Państwa;
6) Sprawy osobowe;
7) Sprawy rozjazdów służbowych;
8) Sprawy ubezpieczeń;
9) Sprawy związane z delegatem Sztabu Gen.;
10) Sprawy regulacji ruchu na drogach publicznych;
11) Zjazdy, rajdy, wyścigi i t. d.

II. **Referat utrzymania dróg państwowych**
(znak RPD II.).

1) Opłaty za nadmierne zużycie dróg;
2) Dokształcanie niższego personelu drogowego;
3) Akcja przeciwżywiołowa;
4) Kontrola wydatków (sprawdzanie zliczeń) i ewidencja dochodów na drogach państwowych;
5) Ewidencja maszyn, inwentarza i materjałów drogowych;
6) Zadrzewienie dróg i znaki drogowe;
7) Roczne sprawozdania z gospodarki drogowej. (Statystyka z utrzymania dróg państwowych).

III. **Referat budowy i przebudowy dróg państwowych**
(znak RPD III.).

1) Przedkładanie wniosków do Min. Rob. Publ. o zatwierdzenie programów i projektów budowy dróg sporządzonych w Dyrekcji Robót Publicznych;
2) Sprawy kolejowe, kolejek dojazdowych, tramwajów, bocznic i t. p.;
3) Ulepszanie i utrwalanie nawierzchni dróg;
4) Roczne sprawozdania z gospodarki drogowej. (Statystyka z budowy i przebudowy dróg państwowych).
5) Ewidencja i kontrola map.

IV. **Referat utrzymania, budowy i przebudowy mostów na drogach państwowych i samorządowych**
(znak RPD IV.).

1) Sporządzanie projektów na budowę mostów;
2) Zatwierdzanie projektów na budowę mostów;
3) Przedkładanie wniosków do M. R. P. o zatwierdzenie projektów na budowę większych mostów;
4) Nadzór nad budową mostów i studjami;
5) Kontrola wydatków (sprawdzanie zliczeń) na budowę mostów;
6) Roczne sprawozdania z gospodarki mostowej.

V. **Referat dróg samorządowych**
(znak RPD V.).

1) Opinjowanie preliminarzy budżetowych drogowych i mostowych związków samorządowych;
2) Zatwierdzanie projektów budowy dróg samorządowych;
3) Sprawy spółek drogowych;
4) Sprawy wywłaszczeń, kupna i czasowego zajęcia gruntów i materjałów;
5) Ewidencja wydatków na drogi samorządowe;
6) Przedkładanie wniosków o zapomogi do Min. Rob. Publ.;
7) Roczne sprawozdania z gospodarki drogowej samorządowej.

VI. **Referat samochodowy**
(znak RPS).

1) Rejestracja pojazdów mechanicznych;
2) Egzaminy kierowców;
3) Wydawanie pozwoleń na prawo jazdy i na kursowanie pojazdów mechanicznych;
4) Sprawy przedsiębiorstw przewozowych.

VII. **Referat turystyczny i regjonalizmu** (znak RPT).

1) Wystawy;
2) Wycieczki;
3) Wydawnictwa.

4. ODDZIAŁ WODNY (znak RPW.), do którego należą:

I. **Referat sparw administracyjno-wodnych** (znak RPW. I.), w szczególności:

1) Rzeczoznawstwo techniczne w dochodzeniach wodno - prawnych;

2) Współdziałanie techniczne z organami administracji powiatowej przy organizacji spółek wodnych, a zwłaszcza spółek dla meljoracji podstawowych i związków wałowych;

3) Opinjowanie i zatwierdzanie projektów technicznych meljoracji podstawowych, zakładów o sile wodnej i innych budowli wodnych w granicach kompetencji Urzędu Wojewódzkiego;

4) Rejestracja taboru żeglugi śródlądowej;

5) Kontrola służby techniczno - wodnej w starostwach;

6) Ewidencja publicznych przedsiębiorstw meljoracyjnych;

7) Ustalanie i rozkład udziałów, przypadających w myśl ustawy o popieraniu publicznych przedsiębiorstw meljoracyjnych na samorządy powiatowe, spółki wodne i związki wałowe;

8) Kontrola wydatkowania kredytów na publiczne przedsiębiorstwa meljoracyjne.

II. **Referat robót wodnych** (znak RPW II.), w szczególności:

1) Organizacja i wykonanie robót wodnych we własnym zarządzie;

2) Nadzór nad robotami wodnemi, wykonywanemi przez samorządy i spółki wodne przy udziale zasiłków państwowych;

3) Sprawy wpisu praw do księgi wodnej;

4) Sprawy, związane z działalnością Rady wodnej;

5) Regulacja rzeki Warty.

III. **Referat meljoracyjny** (znak RPW III.), do którego należą:

1) Opracowywanie projektów meljoracyj podstawowych (regulacji rzek niespławnych, obwałowania rzek, podstawowych urządzeń dla odwodnień i nawodnień) i ich kosztorysów dla ciał samorządowych, spółek wodnych, lub celem tworzenia spółek wodnych;

2) Opracowywanie projektów meljoracyjnych i kosztorysów w związku z operacjami agrarnemi dla celów okręgowych urzędów ziemskich;

3) Opracowywanie projektów meljoracyj i ich kosztorysów dla ciał samorządowych, spółek wodnych, lub celem założenia spółek wodnych w związku z pożyczkami z państwowego funduszu kredytu na meljoracje rolne;

4) Kontrola wykonania meljoracyj, wymienionych w pozycjach 2 i 3;

5) Opinjowanie dla celów urzędowych (sądowych i t. p.) i udział w dochodzeniach wodno-prawnych dla projektów meljoracyjnych, opracowanych przez firmy prywatne.

5. ODDZIAŁ „BIURO HYDROGRAFICZNE“ (znak RPH.).

1) Utrzymanie sieci wodowskazowych, opadowych i wód gruntowych;
2) Statystyka hydrograficzna;
3) Studja i pomiary hydrograficzne.

B. APROBATA SPRAW.

1) Z zakresu działania Dyrekcji Robót Publicznych zastrzeżone są **do aprobaty Wojewody,** następujące sprawy:

a) ustalanie ogólnego programu robót drogowych, budowlanych i wodnych w ramach budżetu oraz programu kolejności robót ważniejszych i ogólniejszego znaczenia;
b) przydział lokali i mieszkań w domach państwowych;
c) ostateczne wnioski w sprawach kupna lub sprzedaży nieruchomości przez Państwo;
d) ostateczne wnioski w sprawach, związanych z wykonaniem konkordatu ze Stolicą Apostolską;

2) **Dyrektorowi Robót Publicznych** przekazane są do samodzielnej decyzji i ostatecznej załatwienia w zakresie ich działania z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Wojewody i przekazanych ostatecznej aprobacie urzędników podległych;

3) **Kierownikom Oddziałów:** ogólno - technicznego, architektoniczno - budowlanego, drogowego i wodnego oraz kierownikowi referatu samochodowego przekazane są do samodzielnych decyzyj i ostatecznej aprobaty wszelkie załatwienia w zakresie ich działania z wyjątkiem:

a) spraw, zastrzeżonych do aprobaty Wojewody;
b) korespondencji z władzami centralnemi;
c) korespodencji z Izbą Kontroli;
d) rozstrzygania odwołań od decyzji i zarządzeń urzędów podległych;
e) dysponowania personelem technicznym I instancji;
f) zatwierdzania projektów meljoracyj podstawowych;
g) zatwierdzania projektów na budowę zakładów przemysłowych, budowli państwowych i użyteczności publicznej;
h) zatwierdzania planów regulacyjnych miast i osiedli;
i) zatwierdzania budżetów drogowych;
j) zatwierdzania projektów dróg i mostów;
k) zezwoleń na użytkowanie gruntów drogowych przez kolejki i inne urządzenia;
l) cofnięcia zezwoleń szoferskich.

X.
Wydział Wojskowy

(Znak Wojsk.).

Wydział Wojskowy dzieli się na pięć referatów, a mianowicie: poborowy; kwaterunków wojska; ewidencji zwierząt pociągowych i gołębi pocztowych; przysposobienia wojskowego i wychowania fizycznego; wreszcie referat mobilizacyjny.

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

I. Referat Poborowy

(znak Wojsk. I.),

do którego należą:

A. Sprawy, dotyczące poboru

(znak Wojsk. I. A.),

w szczególności:

1) sprawy rejestracji 18-letnich;
2) sprawy spisów poborowych;
3) organizacja i przeprowadzanie poboru oraz sprawozdania o wyniku poboru;
4) sprawy poszukiwania uchylających się;
5) czynności związane z powołaniem do czynnej służby wojskowej;
6) organizacja Komisji Rozpoznawczej i sprawy, związane z funkcjonowaniem jej i wykonywaniem orzeczeń;
7) orzecznictwo w sprawie ulg i odroczeń służby wojskowej.

B. Sprawy ewidencji i administracji rezerw

(znak Wojsk. I. B.),

w szczególności:

1) współudział w powoływaniu rezerwistów na ćwiczenia;
2) sprawy zebrań i raportów kontrolnych;
3) sprawy zasiłków dla rodzin, powołanych na ćwiczenia;
4) sprawy meldunków o zmianie adresów osób, podlegających obowiązkowi powszechnej służby wojskowej.

C. Sprawy podatku wojskowego

(znak Wojsk. I. C.),

w szczególności:

1) zaopatrywanie władz podległych w druki, formularze, dotyczące podatku wojskowego;
2) nadzór nad układaniem spisów osób, podlegających podatkowi.

D. Sprawy zwalniania od obowiązku służby wojskowej z tytułu obcej przynależności państwowej, oraz sprawy pozbawienia obywatelstwa w związku z uchylaniem się od służby wojskowej

(znak Wojsk. I. D.),

w szczególności:

1) zwalnianie od obowiązku służby wojskowej w wypadkach udowodnienia obcej przynależności;
2) opinje w sprawach pozbawienia obywatelstwa polskiego w związku z uchylaniem się od służby wojskowej (merytoryczne załatwienie tych spraw należy do wydziału administracyjnego).

II. Referat kwaterunków dla wojska

(znak Wojsk. II.),

w szczególności:

1) zaliczenie do klas czynszowych;
2) sprawy nadzoru nad władzami, obowiązanemi do dostarczania kwater;
3) sprawy szkód, wyrządzonych podczas ćwiczeń wojskowych.

III. Referat ewidencji zwierząt pociągowych

(znak Wojsk. III.),

w szczególności:

1) organizacja i przeprowadzanie spisów oraz przeglądów zwierząt pociągowych;
2) zaopatrywanie urzędów podległych w druki ewidecyjne,
3) unieważnianie dowodów tożsamości.

IV. Referat przysposobienia wojskowego i wychowania fizycznego

(znak Wojsk. IV.)

1) zarządzenia organizacyjne;
2) zatwierdzanie budżetów;
3) zwoływanie posiedzeń Komitetu Wojew. P. W. i W. F.

V. **Referat mobilizacyjny** (znak mob.), zakres, organizacja podług specjalnej instrukcji.

B. APROBATA SPRAW.

Z zakresu działania Wydziału Wojskowego zastrzeżone są **do aprobaty wojewody:**

a) zarządzanie poboru,
b) zarządzanie zebrań i raportów kontrolnych,
c) zarządzanie przeglądu koni i innych zwierząt pociągowych, oraz próbnego poboru koni,
d) delegacje przewodniczących Komisji Poborowych,
e) wnioski do Min. Spraw Wewn. o obsadzie personalnej referatów „mob.",
f) sprawy inspekcji referatów wojsk. i mob. w starostwach, urzędach gminnych wzgl. magistratach, Pow. Kom. P. P.

Naczelnikowi Wydziału przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji wszelkie sprawy, z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty wojewody.

Prenumerata wynosi: kwartalnie zł. 4.50, rocznie zł. 18 — wraz z przesyłką pocztową.
Konto w P.K.O. Nr. 30091.
Adres Redakcji i Administracji: Urząd Wojewódzki, Ogrodowa 15, tel. 183-91. **Administracja** czynna od godz. 9-ej rano do 2-ej po południu.
Cena pojedyńczego egzemplarza 75 gr.

Drukarnia Państwowa w Łodzi, Piotrkowska 85, tel. 29. 111130/31